





7 Anexos às demonstrações financeiras

**7.1 CARACTERIZAÇÃO
DA ENTIDADE**

	CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE	8.1
--	-----------------------------------	------------

1	IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE: MUNICÍPIO DO SEIXAL	8.1.1
1.1	ENDEREÇO POSTAL: Alameda dos Bombeiros Voluntários, 45 - 2844-001 SEIXAL	
	Telefone - telex / telefax 21 227 67 00 / 21 227 57 01 / www.cm-seixal.pt	
	N.º DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL 506 173 968	

1.2	NÚMERO DE ELEITORES	
Município	Até 10 000	<input type="checkbox"/>
	Mais de 10 000 e menos de 40 000	<input type="checkbox"/>
	Igual ou superior a 40 000	<input checked="" type="checkbox"/> X
FONTE:		

2	LEGISLAÇÃO	8.1.2
	Data de constituição ___ / ___ / ___ publicada no D.R. de ___ / ___ / ___	
	Não se aplica	

3	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8.1.3
3.1	SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS	
	O Município tem Serviços Municipalizados?	S <input checked="" type="checkbox"/> X
	Se respondeu sim, especifique quais e indique os respectivos grupos:	

3.2	EMPRESAS MUNICIPAIS	
	O Município tem Empresas Municipais?	<input checked="" type="checkbox"/> X N
	Se respondeu sim, especifique quais e indique os respectivos grupos:	
	Conforme mapa Entidades Participadas	

3.3	ÓRGÃOS	
	Tem órgãos de natureza consultiva?	S <input checked="" type="checkbox"/> X
	Tem órgãos de fiscalização?	<input checked="" type="checkbox"/> X N

3.4	ORGANOGRAMA	
	Em anexo	

4	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ACTIVIDADES	8.1.4

5	RECURSOS HUMANOS	8.1.5
----------	-------------------------	--------------

5.1	IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO - 01/01/2013 a 18/10/2013
-----	--

Presidente	Alfredo José Monteiro da Costa	
Vereadores	Joaquim Cesário Cardador dos Santos	Pel. da Mobilidade, Equipamentos Municipais e Desporto
	Corália Maria Mariano de Almeida Sargaço Loureiro	Pel. dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social
	Jorge Osvaldo Dias Santos Gonçalves	Pel. do Urbanismo e Fiscalização Municipal
	Joaquim Carlos Coelho Tavares	Pel. do Ambiente e Serviços Urbanos
	Vanessa Alexandra Vilela da Silva	Pel. da Educação, Cultura e Juventude
	Samuel Pedro Silva Cruz	Sem Pelouro
	José da Fonseca Gil	Sem Pelouro
	Helena Maria Parreira Domingues	Sem Pelouro
	Paulo Edson de Carvalho Borges Cunha	Pel. da Protecção Civil
	Luis Manuel Rendeiro Cordeiro	Sem Pelouro
Eduardo Rodrigues (em substituição nos termos do art. 77 da Lei 169/99 de 18 Setembro, com a redacção atualizada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro e com as alterações introduzidas pela Lei nº 67/2007 de 31 Dezembro) - (Deliberação nº 123/2012-CMS, aprovada na reunião de Câmara de 2012/06/28)	Sem Pelouro	

5.2	NÚMERO DE VEREADORES
-----	----------------------

Em regime de permanência	5
A meio tempo	1
Restantes vereadores	4

FONTE: Despachos n.ºs 220-PCM/2011 (2011/03/11), 681-PCM/2009 (2009/11/03), 682-PCM/2009 (2009/11/03), 749-PCM/2009 (2009/11/06), 758-A-PCM/2009 (2009/11/06), 765-PCM/2011 (2011/09/09), 766-PCM/2011 (2011/09/09), Deliberação nº 305/2011 (2011/11/17), Deliberação nº 123/2012 (2012/06/28)

5	RECURSOS HUMANOS	8.1.5
5.3	IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO - 19/10/2013 a 31/12/2013	
Presidente	Joaquim Cesário Cardador dos Santos	
Vereadores	Corália Maria Mariano de Almeida Sargaço Loureiro	Pel. dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Desenvolvimento Social
	Jorge Osvaldo Dias Santos Gonçalves	Pel. do Urbanismo, Mobilidade, Equipamentos e Espaço Público
	Joaquim Carlos Coelho Tavares	Pel. do Ambiente, Energia e Serviços Urbanos
	Vanessa Alexandra Vilela da Silva	Pel. da Educação, Cultura e Juventude
	José Carlos Marques Gomes	Pel. do Desporto e Administração Geral
	Samuel Pedro Silva Cruz	Pel. da Defesa do Consumidor e Segurança Alimentar
	Paulo Edson de Carvalho Borges Cunha	Pel. da Fiscalização Municipal
	Lúis Manuel Rendeiro Cordeiro	Pel. da Protecção Civil
	Elisabete Manuela Pereira Adrião	Sem Pelouro
Eduardo Manuel Rodrigues	Sem Pelouro	

5.4	NÚMERO DE VEREADORES
Em regime de permanência	5
A meio tempo	3
Restantes vereadores	2
FONTE: Despachos nºs 1054-PCM/2013(01/11/13), 1005-PCM/2013(18/10/13), 1013-PCM/2013(23/10/13). Deliberação nº 225/2013-CMS (28/10/2013)	

6 ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA		8.1.6
1 -	DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA INFORMATICO	Servidores HP, Windows Server 2008, Sistema Linux, Base de Dados Informix e Aplicação POCAL - da empresa AIRC
2 -	DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS INTERVALARES	
	DOCUMENTADAS	<input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> N
	PERIODICIDADE	<input type="checkbox"/> TRIMESTRAL <input type="checkbox"/> SEMESTRAL
3 -	DESCENTRALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA	<input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> N
	EM CASO AFIRMATIVO DESCREVA	
OUTRAS INFORMAÇÕES		

7 OUTRA INFORMAÇÃO		8.1.7																																		
7.1	REGULAMENTOS INTERNOS E OUTROS DOCUMENTOS INFORMATIVOS																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">DATA DA APROVAÇÃO</th> <th colspan="2">DATA DA ALTERAÇÃO</th> </tr> <tr> <th>ÓRGÃO EXECUTIVO</th> <th>ÓRGÃO DELIBERATIVO</th> <th>ÓRGÃO EXECUTIVO</th> <th>ÓRGÃO DELIBERATIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INVENTÁRIO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NORMAS CONTROLO INTERNO</td> <td>22-Jan-03</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BALANÇO INICIAL</td> <td>19-Abr-02</td> <td>29-Abr-02</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NORMAS REGULAMENTARES A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>OUTRAS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		DATA DA APROVAÇÃO		DATA DA ALTERAÇÃO		ÓRGÃO EXECUTIVO	ÓRGÃO DELIBERATIVO	ÓRGÃO EXECUTIVO	ÓRGÃO DELIBERATIVO	INVENTÁRIO					NORMAS CONTROLO INTERNO	22-Jan-03				BALANÇO INICIAL	19-Abr-02	29-Abr-02			NORMAS REGULAMENTARES A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO					OUTRAS					
	DATA DA APROVAÇÃO		DATA DA ALTERAÇÃO																																	
	ÓRGÃO EXECUTIVO	ÓRGÃO DELIBERATIVO	ÓRGÃO EXECUTIVO	ÓRGÃO DELIBERATIVO																																
INVENTÁRIO																																				
NORMAS CONTROLO INTERNO	22-Jan-03																																			
BALANÇO INICIAL	19-Abr-02	29-Abr-02																																		
NORMAS REGULAMENTARES A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO																																				
OUTRAS																																				

7.2 ACÇÕES INSPECTIVAS		ANOS DE INCIDÊNCIA			
Entidade					
	2013	2012	2011	2010	
Inspeção Geral Finanças		Controlo do endividamento e da situação financeira da Administração Local Autárquica - Procº nº 2012/25/A3/360			
Inspeção Geral da Administração Local			Acumulação de funções, aplicação do SIADAP, fixação do preço da água, concessão de subsídios - Acção nº 43/IO - Procº nº 151000		
Tribunal de Contas		Auditoria orientada ao endividamento municipal - Procº nº 21/2012			

7.3	DOCUMENTOS DE GESTÃO		
	Data de Aprovação pelo Órgão Executivo	Data da Aprovação pelo Órgão Deliberativo	Observações
Grandes Opções do Plano - 2013	19-12-2012	28-12-2012	
Orçamento - 2013	19-12-2012	28-12-2012	
Prestação de Contas - 2012	19-04-2013	29-04-2013	
Outros			

8	OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES	
Transferências do Estado		
Fundo de Equilíbrio Financeiro		5.896.462,00
Fundo Social Municipal		2.003.428,00
Participação Fixa no IRS		5.975.698,00
Outras		50.752,80
Pagamentos relativos a investimentos da gerência anterior		5.330.223,32

Regulamento e Organograma dos Serviços

Artigo 36.º

Revogação

Com a publicação do presente regulamento fica expressamente revogado o anterior regulamento de organização e funcionamento dos serviços, publicado no *Diário da República*, (Apêndice n.º 116), 2.ª série, n.º 176, de 1 de Agosto de 2003.

Artigo 37.º

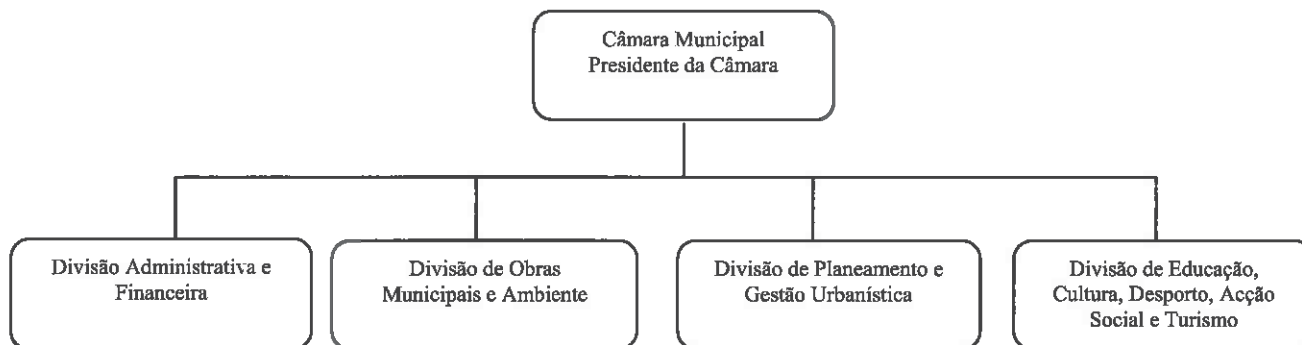
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

ANEXO I

Organograma

(Artigo 11.º, n.º 1)



204120764

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Despacho n.º 19406/2010

Torna-se público, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção actualizada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e com as alterações introduzidas pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, bem como do n.º 6, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro que por deliberação tomada pela Câmara Municipal do Seixal na sua reunião extraordinária de 13 de Dezembro de 2010 e da Assembleia Municipal na sua sessão extraordinária de 20 de Dezembro, se aprovou a Estrutura Nuclear da Câmara Municipal do Seixal.

Estrutura Nuclear da Câmara Municipal do Seixal

Preâmbulo

A estrutura organizacional dos serviços municipais assume uma vital importância para a prossecução dos objectivos do Projecto Autárquico do Município do Seixal, no quadro das atribuições e competências do Poder Local, devendo reflectir uma gestão sustentável dos meios humanos e materiais disponíveis para o exercício da prestação de um serviço público de qualidade à população.

Acresce, ainda, que o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, determina que as câmaras municipais devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais, em conformidade com este diploma, até 31 de Dezembro de 2010.

Assim, suportando-se no modelo legal actualmente em vigor, procede-se à definição da estrutura nuclear dos serviços municipais.

CAPÍTULO I

Modelo de estrutura orgânica

Artigo 1.º

A Câmara Municipal do Seixal adopta o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis, bem como por equipas de projecto.

A solução adoptada visa a agilização do aparelho técnico-administrativo e operacional da Câmara, permitindo a sua adaptação às dinâmicas de desenvolvimento municipais a curto e médio prazos, e aos objectivos anualmente fixados.

A sua adaptação às novas solicitações será assegurada pela possibilidade de criar e extinguir unidades orgânicas flexíveis e equipas de

projecto, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e dos resultados e respeitando os limites previamente fixados e aprovados pelos órgãos municipais.

Artigo 2.º

O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

a) Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares, correspondentes a direcções municipais, departamentos e gabinetes, cuja identificação, atribuições e competências genéricas se encontram consagradas nos capítulos II e III do presente documento;

b) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões e gabinetes municipais, a criar por deliberação do Órgão Executivo Municipal mediante proposta do seu Presidente, e tendo em conta o número máximo de unidades orgânicas flexíveis definidas no capítulo IV do presente documento, para cada área de actividade;

c) Equipas de projecto — criadas nos termos do Artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, em número máximo que se fixe em cinco.

CAPÍTULO II

Estrutura nuclear municipal

Artigo 3.º

Nomenclatura da estrutura nuclear

A Câmara Municipal do Seixal, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, estabelece a estrutura nuclear dos serviços, compreendendo as seguintes Direcções Municipais, Departamentos e Gabinetes equiparados:

1 — Direcção Municipal de Desenvolvimento Estratégico e Intervenção Urbana

1.1 — Departamento de Comunicação e Imagem

1.2 — Departamento de Desenvolvimento Estratégico

1.3 — Departamento de Planeamento do Território e de Gestão Urbanística

1.4 — Departamento de Águas e Salubridade

1.5 — Departamento de Equipamentos e de Gestão do Espaço Público

1.6 — Departamento de Fiscalização e Intervenção Veterinária

1.7 — Departamento de Conservação e Segurança de Instalações

1.8 — Gabinete de Valorização da Baía do Seixal

1.9 — Gabinete do Arco Ribeirinho Sul

1.10 — Gabinete do Metropolitano Sul do Tejo

- 1.11 — Gabinete de Projectos Estratégicos de Mobilidade e Transportes
 2 — Direcção Municipal de Administração Geral e Desenvolvimento Sociocultural
 2.1 — Departamento de Administração Geral
 2.2 — Departamento de Plano, Orçamento e Gestão Financeira
 2.3 — Departamento de Recursos Humanos
 2.4 — Departamento de Educação
 2.5 — Departamento de Desporto
 2.6 — Departamento da Cultura
 2.7 — Departamento do Desenvolvimento Social e Cidadania
 2.8 — Gabinete do Conhecimento, Inovação e Qualidade
 3 — Gabinete de Assuntos Jurídicos

CAPÍTULO III

Atribuições das unidades orgânicas nucleares

Artigo 4.º

Atribuições Comuns

Constituem atribuições comuns às Direcções Municipais, Departamentos Municipais e Gabinetes equiparados:

- a) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara os regulamentos, normas e instruções que forem considerados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;
- b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos plurianuais e anuais e dos orçamentos municipais, e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;
- d) Programar a actuação do serviço em consonância com os planos de actividades e elaborar, periodicamente, os correspondentes relatórios de actividade;
- e) Dirigir a actividade das unidades e subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;
- g) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;
- h) Assegurar a avaliação dos desempenhos dos respectivos serviços, dirigentes e trabalhadores, no quadro do Sistema de Avaliação do Desempenho da Administração Pública e respectivos subsistemas em vigor, e em função dos resultados individuais e colectivos obtidos na prossecução dos objectivos definidos;
- i) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adopção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho, conferindo eficácia, eficiência, qualidade e agilidade à respectiva actividade;
- j) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;
- k) Assegurar o melhor atendimento da população e o tratamento das questões e problemas por ela apresentados, individual ou colectivamente, e a sua pronta e eficiente resolução;
- l) Colaborar activamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à actividade do serviço;
- m) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços, de forma a concretizar, na realização das respectivas actividades, uma visão integrada e que reflecta o Projecto Autárquico.

Artigo 5.º

Atribuições próprias das Direcções Municipais

- a) Assegurar uma adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas na sua dependência e o Executivo Municipal;
- b) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respectivas áreas de actividade;
- c) Coordenar as actividades das unidades orgânicas que a compõem na linha geral de actuação definida pelos órgãos municipais e tendo em conta os objectivos definidos;
- e) Proceder ao controlo de execução dos Planos de Actividades e Orçamento.

Artigo 6.º

Atribuições próprias dos Departamentos Municipais e Gabinetes equiparados

Assegurar, em estreita articulação com as unidades orgânicas flexíveis que o integrem, as tarefas relativas à gestão global do Departamento/Gabinete, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das actividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos.

Artigo 7.º

Atribuições Específicas

Constituem atribuições específicas das Direcções Municipais, Departamentos Municipais e Gabinetes equiparados:

1 — Direcção Municipal de Desenvolvimento Estratégico e Intervenção Urbana

A Direcção Municipal de Desenvolvimento Estratégico e Intervenção Urbana exerce a sua actividade na dependência e em apoio directo do Presidente da Câmara, ou dos Vereadores com competências delegadas, competindo-lhe dirigir e coordenar, nos termos do Artigo 5.º, as actividades dos Departamentos e Gabinetes que a integram.

1.1 — Departamento de Comunicação e Imagem

Compete ao Departamento de Comunicação e Imagem promover a imagem do Município e da Autarquia, com informação e comunicação consistente com uma política municipal transparente e que permita dar a conhecer à população as posições e actividades da autarquia, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a contínua melhoria da qualidade dos serviços prestados, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

1.2 — Departamento de Desenvolvimento Estratégico

Compete ao Departamento de Desenvolvimento Estratégico contribuir para a definição das grandes linhas orientadoras do desenvolvimento integrado do município no que diz respeito ao ordenamento do território, ao desenvolvimento económico, à promoção do turismo e à sensibilização e gestão ambiental sustentável, bem como acompanhar as acções que concretizem as políticas municipais para essas áreas, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

1.3 — Departamento de Planeamento do Território e de Gestão Urbanística

Compete ao Departamento de Planeamento do Território e de Gestão Urbanística dirigir as actividades ligadas a questões de planeamento e estudos que determinem o conteúdo das unidades operativas de planeamento e gestão, assegurar as actividades de gestão urbanística, referentes às unidades municipais e operativas do Plano Director Municipal, conducentes à aprovação, nos termos do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, das operações urbanísticas e de outros actos correlacionados, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

1.4 — Departamento de Águas e Salubridade

Compete ao Departamento de Águas e Salubridade assegurar as atribuições e competências municipais relacionadas com a área do abastecimento de água, respectivo controlo de produção e qualidade, de recolha e tratamento de efluentes bem como de resíduos sólidos e actividades correlacionadas, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

1.5 — Departamento de Equipamentos e de Gestão do Espaço Público

Compete ao Departamento de Equipamentos e de Gestão do Espaço Público assegurar a organização, direcção e execução de obras municipais, a realização de estudos e projectos com elas relacionadas, o apoio técnico e fiscalização de empreitadas de obras municipais, as acções de qualificação e mobilidade urbanas e bem assim a gestão dos espaços públicos, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

1.6 — Departamento de Fiscalização e Intervenção Veterinária

Compete ao Departamento de Fiscalização e Intervenção Veterinária garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da actividade económica, do património cultural, da natureza e do ambiente assim como exercer as acções de fiscalização de obras de edificação, de urbanização e infra-estruturas, e ainda coordenar a actividade da intervenção veterinária, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

1.7 — Departamento de Conservação e Segurança de Instalações

Compete ao Departamento de Conservação e Segurança de Instalações garantir as acções com vista à conservação e manutenção geral de todo o património municipal, que não esteja, neste particular, afecto a outras estruturas, das áreas da energia e equipamentos electromecânicos bem como da gestão da segurança e limpeza de instalações, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

1.8 — Gabinete de Valorização da Baía do Seixal

Compete ao Gabinete de Valorização da Baía do Seixal assegurar a valorização da Baía do Seixal, designadamente no que diz respeito à regeneração das suas frentes ribeirinhas, em todas as dinâmicas territoriais, garantindo a articulação entre as componentes ambiental, cultural, turística, urbanística e do desenvolvimento económico e social.

1.9 — Gabinete do Arco Ribeirinho Sul

Compete ao Gabinete do Arco Ribeirinho Sul acompanhar e participar na elaboração dos estudos e projectos que venham a ser desenvolvidos na área do Arco Ribeirinho Sul, na parte respeitante ao município, tendo em vista a promoção da requalificação urbanística e a revitalização da actividade económica da zona, em articulação com os parceiros regionais e nacionais.

1.10 — Gabinete do Metropolitano Sul do Tejo

Compete ao Gabinete do Metropolitano Sul do Tejo assegurar a participação da autarquia na implantação da rede de metropolitano ligeiro na margem sul do Tejo, desenvolvendo todas as acções de acompanhamento dos respectivos estudos para a implementação das segunda e terceira fases.

1.11 — Gabinete de Projectos Estratégicos de Mobilidade e Transportes

Compete ao Gabinete de Projectos Estratégicos de Mobilidade e Transportes assegurar o planeamento e o acompanhamento de grandes projectos na área relativa à mobilidade e aos transportes, quer de âmbito municipal, quer de âmbito regional.

2 — Direcção Municipal de Administração Geral e Desenvolvimento Sociocultural

A Direcção Municipal de Administração Geral e de Desenvolvimento Sociocultural exerce a sua actividade na dependência e em apoio directo do Presidente da Câmara, ou dos Vereadores com competências delegadas, competindo-lhe dirigir e coordenar, nos termos do Artigo 5.º, as actividades dos Departamentos e Gabinete que a integram.

2.1 — Departamento de Administração Geral

Compete ao Departamento de Administração Geral a gestão documental do expediente recebido e expedido, a gestão da documentação técnica e arquivos, as actividades de atendimento e informação à população bem como garantir os procedimentos de aprovisionamento, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

2.2 — Departamento do Plano, Orçamento e Gestão Financeira

Compete ao Departamento de Plano, Orçamento e Gestão Financeira elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o Orçamento e Grandes Opções do Plano, gerir o registo contabilístico dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, gerir a tesouraria municipal, coordenar e responder por todas as acções relacionadas com as receitas e despesas municipais e as obrigações técnicas e legais desta área, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

2.3 — Departamento de Recursos Humanos

Compete ao Departamento de Recursos Humanos dirigir as actividades de planeamento e gestão dos recursos humanos do município e do desenvolvimento e valorização dos mesmos, assim como coordenar e concretizar políticas de segurança e saúde ocupacional dirigidas aos trabalhadores, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

2.4 — Departamento de Educação

Compete ao Departamento de Educação promover a concretização das políticas educativas municipais, no quadro das prioridades definidas pelo Projecto Autárquico e das respectivas competências, assegurando as actividades ligadas à gestão do parque escolar e ao sistema educativo, nomeadamente na área da acção social escolar e da animação e apoio a projectos socioeducativos, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

2.5 — Departamento de Desporto

Compete ao Departamento de Desporto assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área do Desporto, nas suas diversas vertentes, em articulação com as freguesias, as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, potenciando os recursos existentes e otimizando a gestão dos equipamentos municipais, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

2.6 — Departamento de Cultura

Compete ao Departamento de Cultura assegurar o desenvolvimento das actividades culturais do município e em particular as de pesquisa e estudo nas várias vertentes da história local e do arquivo histórico, as de promoção da leitura pública e da rede de bibliotecas, as actividades museológicas e de património histórico e gestão dos equipamentos culturais, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

2.7 — Departamento de Desenvolvimento Social e Cidadania

Compete ao Departamento de Desenvolvimento Social e Cidadania promover, articular e qualificar recursos para o desenvolvimento social

do Município, numa intervenção em rede, na defesa dos direitos humanos e da igualdade de oportunidades, na inserção social e profissional, na criação de sinergias no apoio às migrações, cooperação e cidadania, no apoio à habitação social, na promoção da saúde e estilos de vida saudáveis, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

2.8 — Gabinete do Conhecimento, Inovação e Qualidade

Compete ao Gabinete do Conhecimento, Inovação e Qualidade assegurar as acções conducentes ao estudo e gestão do conhecimento, concebendo e implementando processos de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais e desenvolvendo princípios da Qualidade de acordo com a estratégia global do município.

3 — Gabinete de Assuntos Jurídicos

O Gabinete de Assuntos Jurídicos exerce a sua actividade na dependência e em apoio directo do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competências delegadas, competindo-lhe efectuar estudos e pareceres de carácter jurídico, assegurar o apoio técnico aos serviços da autarquia e garantir o patrocínio judiciário.

CAPÍTULO IV**Disposições diversas****Artigo 8.º****Estrutura flexível**

a) A estrutura flexível poderá compreender unidades orgânicas flexíveis (Divisões ou Gabinetes municipais), integradas em Direcções Municipais ou Departamentos, num número máximo que se fixa em setenta e duas;

b) A estrutura flexível poderá compreender, ainda, unidades orgânicas flexíveis (Divisões ou Gabinetes municipais), autónomas, não integradas em Direcções Municipais ou Departamentos, num número máximo que se fixa em oito;

c) A estrutura flexível comportará no total, um máximo de oitenta unidades orgânicas flexíveis, correspondentes ao somatório do número de unidades flexíveis definidas para cada unidade orgânica nuclear e do número de unidades flexíveis autónomas;

d) Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas (com o nível de Gabinete, de Serviço, de Secção, de Sector ou Núcleo, correspondentes a necessidades de coordenação, nos termos do n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro);

e) As subunidades referidas na alínea anterior são criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, até ao limite máximo que se fixa em cento e trinta e duas;

f) O disposto nas alíneas anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de comissões, conselhos e grupos de trabalho ou equivalentes, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições municipais e mediante despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 9.º**Cargos dirigentes**

Os dirigentes exercem a sua competência no âmbito da unidade orgânica em que se integram, correspondendo:

a) As Direcções Municipais, a cargos de direcção superior de 1.º grau;

b) Os Departamentos Municipais, a cargos de direcção intermédia de 1.º grau;

c) Os Gabinetes municipais, a cargos de direcção intermédia de 1.º, 2.º ou 3.º grau, consoante a equiparação que for concretamente estabelecida;

d) As Equipas de projecto a cargos de direcção intermédia de 1.º ou 2.º grau, consoante a equiparação que for concretamente estabelecida;

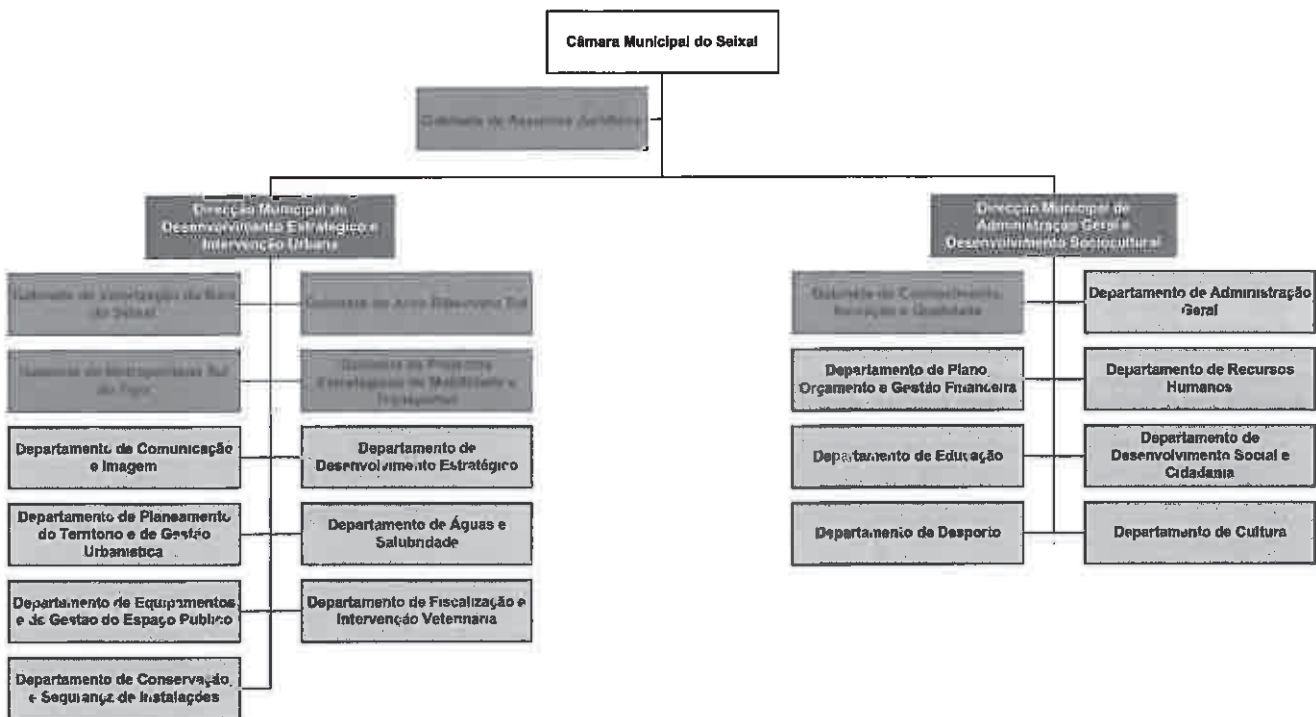
e) As Divisões municipais, a cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 10.º**Entrada em vigor**

A presente estrutura nuclear produzirá os seus efeitos a partir do dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do estatuído no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

21 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal do Seixal, *Alfredo José Monteiro da Costa*.

Estrutura nuclear



204101048

MUNICÍPIO DE SINES

Despacho n.º 19407/2010

A Câmara Municipal de Sines torna público que, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal, em sua sessão realizada no dia 20 de Dezembro de 2010, sob proposta do Executivo Municipal em Reunião Ordinária de 2 de Dezembro, aprovou a Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e equipas de projecto, conforme a seguir se publica.

Paços do Município de Sines, 21 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Manuel Coelho Carvalho*, Dr.

Organização dos Serviços Municipais do Município de Sines

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o diploma atrás mencionado a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do procedimento Administrativo.

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 estabelece que os Municípios devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais, em conformidade com este diploma, até 31 de Dezembro de 2010.

Determina o diploma em referência que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

O município de Sines tem como uma das suas prioridades estratégicas a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

O objectivo da presente Organização consiste na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal actualmente vigente, procede-se à elaboração da presente estrutura nuclear dos serviços municipais.

Artigo 1.º

Visão

O Município orienta a sua acção no sentido de promover e dinamizar o concelho a nível económico, social e ambiental, primando pela aplicação sustentável dos seus recursos.

Artigo 2.º

Missão

O Município tem como missão o desenvolvimento económico e social do Concelho de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos seus habitantes, no respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses das minorias.

Artigo 3.º

Objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais pautam a sua actividade pelos seguintes valores:

a) Da administração aberta, permitindo a participação dos municípios através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

concurral comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior (Área de Museologia) com a Referência 18/PCC/2010, para pronúncia dos interessados.

A lista unitária encontra-se afixada, nas instalações da Câmara Municipal do Seixal, sitas na Alameda dos Bombeiros Voluntários, 45 Seixal — 2844-001 Seixal, podendo também ser consultada na página electrónica <http://www.cm-seixal.pt/servicosonline/>, no tema “Concursos e estágios” e no serviço “Procedimentos concursais a decorrer — Ano 2010”.

20 de Dezembro de 2010. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social, *Corália de Almeida Loureiro*.

304105009

Aviso n.º 783/2011

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho da Sr.ª Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social, Corália de Almeida Loureiro, datado de 15 de Dezembro de 2010, e na sequência da abertura de Concurso Interno de Acesso Limitado para 6 lugares na carreira de Fiscal Municipal Especialista, com a Referência 02/CIAL/2010, foram celebrados Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado com os seguintes trabalhadores:

Paulo Jorge Mendonça Apolónia, Cristina Maria Pombo Lourenço, Ana Paula Marques Loureiro Pinto Pereira e Vítor João Rodrigues Fernandes, cuja remuneração corresponde ao 1.º escalão, índice 269 do Sistema Retributivo da Função Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 353-A/89 de 16 de Outubro, com efeitos a 17 de Dezembro de 2010.

Foram também celebrados Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado com Rui Alberto de Lemos Albuquerque e José António dos Santos Pinto Camargo, cuja remuneração corresponde ao 3.º escalão, índice 295 do Sistema Retributivo da Função Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 353-A/89 de 16 de Outubro, com efeitos a 17 de Dezembro de 2010.

21 de Dezembro de 2010. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social, *Corália de Almeida Loureiro*.

304104726

Aviso n.º 784/2011

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, notificam-se os candidatos admitidos ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de três postos de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior (área de comunicação social) com a Referência 02/PCC/2010, para pronúncia dos interessados.

A lista unitária encontra-se afixada, nas instalações da Câmara Municipal do Seixal, sitas na Alameda dos Bombeiros Voluntários, 45 Seixal, 2844-001 Seixal, podendo também ser consultada na página electrónica <http://www.cm-seixal.pt/servicosonline/>, no tema “Concursos e estágios” e no serviço “Procedimentos concursais a decorrer — Ano 2010”.

23 de Dezembro de 2010. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social, *Corália de Almeida Loureiro*.

304119955

Aviso n.º 785/2011

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior (Contabilidade — Área de Recursos Humanos) com a Referência 17/PCC/2009, cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 161, de 20 de Agosto de 2009, rectificado pela Declaração de rectificação n.º 111/2010, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 14, de 21 de Janeiro de 2010, a qual foi homologada por despacho da Senhora Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social em 28 de Dezembro de 2010.

Candidatas Aprovadas:

- 1.º Sónia Maria Carvoeiras Leite — 16,72
- 2.º Teresa Margarida da Palma Simões — 13,08

Candidatos Excluídos:

- Ana Lúcia Ferreira dos Santos — a)
- Cláudia Alexandra Cid Ladeiras Da Silva — c)
- Lina Maria Palma Do Nascimento — a)
- Luís Filipe Monjinho Candeias — a)
- Nuno Miguel Cabaço Martins — a)
- Sérgio Miguel Catarino Cardoso — a)
- Vítor Manuel Gomes Pereira — b)
- Vítor Manuel Morgado Marques — a)

Motivos de Exclusão:

- a) Candidato excluído por não ter comparecido ao método de selecção Prova de Conhecimentos Escrita.
- b) Candidato excluído por obter classificação inferior a 9,50 valores no método de selecção Prova de Conhecimentos Escrita.
- c) Candidato excluído por não ter comparecido ao método de selecção Avaliação Psicológica.

Em cumprimento do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, notificam-se os candidatos admitidos ao referido procedimento do acto de homologação da lista de ordenação final.

A presente lista encontra-se disponível na página electrónica <http://www.cm-seixal.pt/servicosonline/>, no tema “Concursos e estágios” e no serviço “Procedimentos concursais a decorrer — Ano 2009” e afixada, nas instalações da Câmara Municipal do Seixal, sitas na Alameda dos Bombeiros Voluntários, 45 Seixal — 2844-001 Seixal, podendo ser consultada todos os dias úteis, em horário de atendimento (das 9:00 às 17:00).

28 de Dezembro de 2010. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social, *Corália de Almeida Loureiro*.

304124288

Deliberação n.º 91/2011

Torna-se público, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção actualizada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e com as alterações introduzidas pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, que por deliberação tomada pela Câmara Municipal do Seixal na sua reunião ordinária de 23 de Dezembro de 2010, se aprovou a Estrutura Flexível da Câmara Municipal do Seixal.

Estrutura Flexível da Câmara Municipal do Seixal**Preâmbulo**

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e na sequência da aprovação da Estrutura Nuclear da Câmara Municipal do Seixal pelos órgãos executivo e deliberativo do Município, procede-se à definição da respectiva estrutura flexível dos serviços municipais.

Unidades Orgânicas Flexíveis

A Câmara Municipal do Seixal, para o exercício das suas competências e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, estabelece a estrutura flexível dos serviços e suas atribuições genéricas, compreendendo as seguintes Divisões e Gabinetes equiparados:

CAPÍTULO I**Do Presidente da Câmara****Artigo 1.º****Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos**

Prestar apoio técnico jurídico, administrativo e de secretariado às reuniões dos órgãos executivo e deliberativo, assegurando toda a tramitação inerente ao processo conducente às suas deliberações, bem como promover as acções específicas que exijam posterior desenvolvimento.

Artigo 2.º**Gabinete de Imprensa e Relações Públicas**

Assegurar a informação e a divulgação da actividade municipal junto dos órgãos de comunicação social, garantindo os esclarecimentos que a mesma solicite, bem como os actos de natureza protocolar e de apoio às relações públicas.

Artigo 3.º

Gabinete de Auditoria

Exercer as actividades de auditoria interna dos serviços municipais, na verificação do cumprimento das disposições legais aplicáveis às autarquias locais e dos procedimentos constantes em normas ou regulamentos de controlo interno deliberados pelos órgãos autárquicos.

Artigo 4.º

Gabinete de Protecção Civil

Assegurar o cumprimento das competências municipais e dos planos e programas estabelecidos em matéria de protecção civil, coordenando todas as acções neste âmbito, designadamente em operações de socorro e assistência às populações, garantindo a operacionalização do Plano Municipal de Emergência e de outros instrumentos existentes.

Artigo 5.º

Gabinete do Partido Médico Veterinário

Exercer as competências que lhe estão legalmente cometidas, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, garantindo a saúde pública veterinária, a saúde e bem-estar dos animais e ainda intervindo no domínio da higiene e segurança alimentar.

CAPÍTULO II

Da Direcção Municipal de Desenvolvimento Estratégico e Intervenção Urbana

SECÇÃO I

Das unidades orgânicas na dependência da Direcção Municipal

Artigo 6.º

Gabinete de Informação Geográfica

Desenvolver e manter o Sistema Municipal de Informação Geográfica, exercendo a função de coordenação da produção de informação digital georreferenciada, promovendo a formação nos domínios da cartografia digital e na utilização de informação geográfica.

Artigo 7.º

Divisão de Gestão da Frota Municipal

Garantir a planificação e gestão do parque de máquinas e viaturas municipais, em conformidade com a legislação vigente e a regulamentação municipal, satisfazendo as necessidades de apoio logístico às diferentes estruturas municipais.

SECÇÃO II

Do Departamento de Comunicação e Imagem

Artigo 8.º

Divisão de Produção de Conteúdos

Promover a divulgação pública das actividades municipais, através da gestão integrada dos meios de comunicação disponíveis, garantindo a produção de conteúdos no quadro dos objectivos de serviço público à população.

Artigo 9.º

Divisão de Produção Gráfica e Multimédia

Conceber e executar, com o objectivo da divulgação da imagem, acções e eventos do município, os materiais informativos e editoriais, de promoção e representação, em diversos suportes desde a produção gráfica à multimédia.

SECÇÃO III

Do Departamento de Desenvolvimento Estratégico

Artigo 10.º

Divisão do Plano Director Municipal

Assegurar os procedimentos necessários à elaboração e revisão do Plano Director Municipal do Seixal, coordenando a respectiva implemen-

tação e monitorização. Garantir a articulação do planeamento municipal com o planeamento metropolitano, regional e nacional, coordenando o relacionamento com as respectivas entidades da administração central.

Artigo 11.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Promoção do Turismo

Assegurar o acompanhamento das iniciativas e investimentos públicos ou privados, dinamizando acções conducentes ao aumento e qualificação do emprego e à fixação de empresas. Promover o desenvolvimento do turismo no município, no quadro da estratégia regional e da concretização do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal.

Artigo 12.º

Divisão de Ambiente e Sustentabilidade

Assegurar a execução dos planos e programas municipais em matéria de ambiente sustentável, garantindo, em articulação com outras entidades, a gestão do sistema de monitorização da qualidade ambiental do município. Promover a valorização de áreas de interesse natural e a estratégia de combate às alterações climáticas, bem como programas de sensibilização e de educação ambiental.

SECÇÃO IV

Do Departamento de Planeamento do Território e de Gestão Urbanística

Artigo 13.º

Divisão Administrativa de Urbanismo

Coordenar e executar as funções de natureza administrativa, face aos regulamentos sobre operações urbanísticas, visando a aprovação das mesmas e a emissão dos respectivos títulos de licenciamento ou equivalentes, segundo o exigido pelo Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE), demais legislação e regulamentos municipais.

Artigo 14.º

Divisão de Planeamento do Território

Assegurar as actividades de planeamento no âmbito do ordenamento do território e no quadro das unidades operativas determinadas pelo Plano Director Municipal. Apreciar a viabilidade e condicionamentos da realização de operações urbanísticas.

Artigo 15.º

Divisão de Gestão Urbanística

Assegurar a apreciação dos projectos de obras particulares, de loteamentos e de outras operações urbanísticas e de reconversão urbanística, em conformidade com o quadro legal e regulamentos municipais. Executar as actividades de administração urbanística no cumprimento dos planos e estudos aprovados.

Artigo 16.º

Divisão de Infra-Estruturas Urbanísticas

Assegurar a apreciação integrada dos projectos de infra-estruturas para urbanizações e para edificações, em conformidade com o quadro legal em vigor e os regulamentos municipais.

SECÇÃO V

Do Departamento de Águas e Salubridade

Artigo 17.º

Divisão Administrativa de Água, Efluentes e Salubridade

Coordenar e executar as funções de natureza administrativa e financeira relacionadas com o abastecimento de água à população, e respectivo consumo, e com os serviços prestados no âmbito de águas residuais e de salubridade.

Artigo 18.º

Divisão de Água

Assegurar a gestão integrada dos serviços de abastecimento de água no município, promovendo a sua optimização. Executar as intervenções nas infra-estruturas municipais para a sua ampliação e manutenção. Contribuir para as acções de planificação intermunicipal nesta área.

Artigo 19.º

Divisão de Águas Residuais

Assegurar a gestão integrada dos sistemas de águas residuais no município, promovendo a sua optimização. Executar as intervenções nas infra-estruturas municipais, para a sua ampliação e manutenção. Contribuir para as acções de planificação intermunicipal nesta área e acompanhar a acção desenvolvida pela SIMARSUL no âmbito do contrato de concessão.

Artigo 20.º

Divisão de Salubridade

Assegurar a gestão integrada das actividades de higiene urbana do domínio público, bem como a recolha, transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos. Contribuir para as acções de planificação intermunicipal nesta área e acompanhar a acção desenvolvida pela AMARSUL no âmbito da valorização e tratamento dos resíduos sólidos urbanos produzidos no município.

SECÇÃO VI

Do Departamento de Equipamentos e de Gestão do Espaço Público

Artigo 21.º

Divisão de Estudos e Projectos

Elaborar estudos e projectos de arquitectura e de engenharia, visando a construção de equipamentos colectivos, a qualificação de espaços públicos e a instalação de mobiliário urbano. Coordenar o acompanhamento de estudos e projectos elaborados por entidades externas.

Artigo 22.º

Divisão de Obras e Gestão de Empreitadas

Assegurar a execução física e o controlo financeiro das empreitadas de obras de equipamentos colectivos, a qualificação de espaços públicos e a instalação de mobiliário urbano. Coordenar a análise das propostas de entidades externas para execução das obras municipais.

Artigo 23.º

Divisão de Espaços Verdes

Assegurar a coordenação e execução dos trabalhos de construção, gestão e manutenção de espaços verdes, jardins e parques urbanos, promovendo a arborização e ornamentação floral dos espaços públicos.

Artigo 24.º

Divisão de Mobilidade e Trânsito

Programar e executar o desenvolvimento dos projectos e acções relativas à mobilidade e trânsito no município. Construir e conservar vias, pavimentos e calçadas, garantir a manutenção da sinalização horizontal e vertical e do sistema semafórico municipal. Promover a segurança e prevenção rodoviária.

SECÇÃO VII

Do Departamento de Fiscalização e Intervenção Veterinária

Artigo 25.º

Divisão de Fiscalização Municipal

Assegurar a fiscalização do cumprimento do quadro legal em vigor e regulamentos municipais relativos, nomeadamente, à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado. Levantar autos pelas infracções cometidas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente. Proceder à remoção das viaturas abandonadas na via pública, nos termos da lei, para o Parque Municipal de Recolha de Viaturas.

Artigo 26.º

Divisão de Fiscalização de Operações Urbanísticas

Assegurar a fiscalização do cumprimento do quadro legal em vigor e regulamentos municipais relativamente às operações urbanísticas realizadas por particulares. Levantar autos de notificação pelas infracções cometidas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente.

Artigo 27.º

Divisão de Contra-Ordenações

Proceder à instrução de processos e promover as diligências necessárias e demais tramitação processual das contra-ordenações, da com-

petência da Câmara. Remeter a Juízo a respectiva documentação, com vista à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos.

Artigo 28.º

Gabinete de Intervenção Veterinária

Assegurar o apoio técnico e administrativo ao Gabinete do Partido Médico Veterinário, no quadro do cumprimento das suas atribuições legais. Executar as operações que visem garantir a higiene e segurança alimentar dos produtos destinados a consumo humano, bem como a saúde e bem-estar animal. Promover campanhas de sensibilização, assim como campanhas de adopção ou outros eventos relacionados com animais.

SECÇÃO VIII

Do Departamento de Conservação e Segurança das Instalações

Artigo 29.º

Divisão de Gestão das Instalações Centrais e Operacionais

Assegurar a gestão, segurança e vigilância dos sistemas construtivos, de instalações técnicas e de equipamentos, das instalações centrais e operacionais da Câmara Municipal, bem como a sua manutenção e limpeza.

Artigo 30.º

Divisão de Manutenção e Conservação Urbana

Assegurar a execução dos trabalhos de manutenção e conservação do património municipal de utilização pública e de entidades colectivas que prossigam objectivos de interesse público, visando a qualificação da imagem urbana.

Artigo 31.º

Divisão de Energia e Equipamentos Electromecânicos

Assegurar a gestão dos sistemas e equipamentos eléctricos e electromecânicos do património municipal, gerir a iluminação pública e dar apoio a outros órgãos autárquicos e a entidades colectivas que prossigam objectivos de interesse público.

Artigo 32.º

Divisão de Segurança e Limpeza de Instalações

Gerir a segurança e vigilância das instalações municipais, à excepção dos serviços centrais e operacionais da Câmara Municipal, bem como a limpeza das mesmas, gerindo os recursos próprios e coordenando a acção das empresas que prestem serviços na sua área de competência.

CAPÍTULO III

Da Direcção Municipal de Administração Geral e Desenvolvimento Sociocultural

SECÇÃO I

Das unidades orgânicas na dependência da Direcção Municipal

Artigo 33.º

Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo

Apoiar o movimento associativo em diferentes aspectos, nomeadamente na organização e gestão económica e financeira, angariação de apoio a projectos específicos, gestão de projectos, apoio jurídico, preparação e acompanhamento de contratos-programa.

Artigo 34.º

Gabinete de Juventude

Promover projectos em colaboração com as organizações juvenis e outras estruturas representativas da juventude residente no município, visando a concretização de projectos e programas de lazer, ocupação de tempos livres e outros, assegurando a gestão e funcionamento dos equipamentos destinados à juventude.

Artigo 35.º

Gabinete de Contratação Pública

Proceder à tramitação, gestão e acompanhamento dos processos de contratação pública do município, centralizando os processos adminis-

trativos, desde o seu início, ou lançamento, até à respectiva adjudicação e contratação.

Artigo 36.º

Divisão de Informática

Assegurar a gestão de sistemas informáticos, de redes de comunicações e de bases de dados instalados, implementando o *software* aplicacional e a rede de equipamentos informáticos. Colaborar no planeamento e gestão da infra-estrutura tecnológica de informação.

Artigo 37.º

Divisão de Logística e Apoio a Eventos

Assegurar a gestão dos meios logísticos necessários à realização de eventos, prestando apoio à montagem, instalação e acompanhamento das estruturas necessárias à realização de actividades e iniciativas dos serviços municipais e demais entidades a quem a Câmara preste colaboração.

SECÇÃO II

Do Departamento de Administração Geral

Artigo 38.º

Divisão de Administração Geral

Assegurar a actividade administrativa da Câmara de carácter geral não específico de outras unidades orgânicas, promovendo a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico. Assegurar a tramitação administrativa dos processos eleitorais e de recenseamento que sejam cometidos ao município.

Artigo 39.º

Divisão de Atendimento ao Muncípe

Assegurar a gestão de todo o atendimento, centralizando-o numa perspectiva integrada através dos vários canais, nos serviços centrais e na rede de lojas do muncípe, garantindo o correcto encaminhamento dos processos resultantes das acções de atendimento.

Artigo 40.º

Divisão de Arquivo Municipal

Propor, implementar e coordenar procedimentos técnico-administrativos orientadores da organização dos arquivos correntes. Supervisionar a aplicação dos regulamentos dos arquivos histórico e intermédio. Incorporar a documentação produzida pelos serviços municipais no exercício das suas actividades, qualquer que seja o seu suporte, e disponibilizá-la aos serviços, sempre que solicitada.

Artigo 41.º

Divisão de Aprovisionamento

Coordenar e executar as funções relacionadas com a aquisição de materiais necessários ao funcionamento dos serviços, garantindo a gestão de *stocks* e seu armazenamento segundo as leis, normas e regras superiormente estabelecidas.

SECÇÃO III

Do Departamento do Plano, Orçamento e Gestão Financeira

Artigo 42.º

Divisão do Plano e Orçamento

Propor e organizar o processo de planeamento anual e plurianual do município, na sua vertente operativa, bem como acompanhar e controlar a execução dos planos de actividades e dos orçamentos, em conformidade com as exigências legais e determinações superiores do próprio município. Preparar e elaborar os relatórios e contas de exercício, estudos e previsões financeiras e ainda instaurar, organizar e promover a execução da cobrança coerciva de dívidas ao município nos termos do Código do Processo Tributário.

Artigo 43.º

Divisão de Receita, Despesa e Contabilidade Analítica

Coordenar e executar as funções de natureza contabilística e financeira, em conformidade com as disposições legais e normas complementares, assegurando o processamento de receitas e despesas, respectivas cobranças e pagamentos. Proceder ao processamento e controlo dos

fundos por operações de tesouraria e a todos os procedimentos necessários à realização da contabilidade analítica.

Artigo 44.º

Divisão de Gestão do Património Municipal

Elaborar e manter actualizado o registo do património fundiário municipal, assegurar o controlo do seu registo predial oficial, sua classificação de uso face ao Plano Director Municipal e respectiva disponibilidade de avaliação e de utilização pela autarquia. Manter actualizado o ficheiro das existências patrimoniais de bens e equipamentos diversos e de todos os seguros respeitantes aos mesmos e demais exigências a que a legislação, regulamentos e regras obrigam.

SECÇÃO IV

Do Departamento de Recursos Humanos

Artigo 45.º

Divisão Administrativa de Recursos Humanos

Coordenar e executar as funções de natureza administrativa relativas ao processamento de abonos e outras remunerações, ao controlo da assiduidade, à actualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores e à ligação com organismos externos, bem como garantir a divulgação de documentação e informação sobre normas, procedimentos e legislação relativa à gestão de pessoal.

Artigo 46.º

Divisão de Formação e Valorização de Recursos Humanos

Desenvolver actividades necessárias à aplicação do ciclo da formação, desde o diagnóstico de necessidades à avaliação do processo formativo, realizar estudos e projectos de âmbito global na área dos recursos humanos e aplicar o sistema de avaliação de desempenho, bem como os processos que lhe são inerentes.

Artigo 47.º

Divisão de Recrutamento

Proceder ao levantamento de necessidades de pessoal, coordenar os processos de recrutamento e selecção, em função dos perfis de competências exigidos pelos postos de trabalho, assegurar a gestão do mapa de pessoal e proceder a eventuais alterações.

SECÇÃO V

Do Departamento de Educação

Artigo 48.º

Divisão de Projectos Educativos e Acção Social Escolar

Promover a evolução qualitativa do Plano Educativo Municipal, apoiando e acompanhando a dinâmica dos projectos educativos e promovendo a sua realização orientada para a participação da Comunidade Educativa. Executar tarefas e acções no âmbito das competências da autarquia na área da acção social escolar, e do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino básico.

Artigo 49.º

Divisão de Equipamentos e Recursos Educativos

Valorizar o parque escolar edificado, assegurando a gestão e conservação dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do ensino pré-escolar e ensino básico, designadamente através da construção, apetrechamento e manutenção.

SECÇÃO VI

Do Departamento de Desenvolvimento Social e Cidadania

Artigo 50.º

Divisão de Acção Social

Promover programas e projectos de acção social de âmbito municipal, ou em parceria com outras entidades, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social, numa perspectiva de intervenção comunitária.

Artigo 51.º

Divisão das Migrações e Cidadania

Executar as competências da autarquia em matéria de cooperação com outros municípios ou outras entidades de âmbito nacional ou internacional. Facilitar a integração dos migrantes residentes no município e dos que pretendem sair do país. Promover a cidadania e o diálogo intercultural, potenciando a intervenção do Espaço Cidadania.

Artigo 52.º

Divisão de Habitação

Executar as competências da autarquia em matéria de habitação. Promover a conservação e recuperação do parque habitacional da responsabilidade do município e intervir em programas de qualificação dos núcleos urbanos antigos. Assegurar a eventual atribuição de fogos municipais e estatais, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 53.º

Divisão de Desenvolvimento em Saúde

Executar as competências da autarquia em matéria de saúde, cooperando com outras entidades no quadro do acompanhamento dos serviços públicos de saúde, bem como na prestação de cuidados de saúde continuados. Participar na Rede Portuguesa e na Rede Europeia das Cidades Saudáveis e, nesse âmbito, promover acções de comunicação e de informação à população no quadro dos estilos de vida saudáveis.

SECÇÃO VII

Do Departamento de Desporto

Artigo 54.º

Divisão de Actividades Desportivas

Assegurar à população a prática desportiva sob as suas mais variadas formas, promovendo a animação e a organização de actividades e eventos desportivos em parceria com as Juntas de Freguesia, com o sistema de ensino, com o Movimento Associativo e com outras entidades.

Artigo 55.º

Divisão de Equipamentos Desportivos

Assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos e instalações desportivas municipais. Propor a organização espacial integrada dos equipamentos desportivos, colaborando nas acções conducentes ao planeamento da rede municipal de equipamentos desportivos, em parceria com os agentes públicos e privados e autarquias do município.

SECÇÃO VIII

Do Departamento de Cultura

Artigo 56.º

Divisão de Acção Cultural

Promover e incentivar a difusão e criação da cultura nas suas variadas manifestações e colaborando com os movimentos associativos e outras estruturas representativas da comunidade municipal, visando a concretização de projectos e programas culturais de lazer e ocupação de tempos livres. Assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos municipais culturais.

Artigo 57.º

Divisão de Património Histórico e Museus

Promover a preservação e a valorização do património histórico no município, realizando estudos e avaliações de impacto patrimonial, arqueológico e cultural. Elaborar e propor os programas museológicos que enquadrem o trabalho científico e a aplicação das técnicas necessárias à gestão e valorização dos bens museológicos de tutela municipal, assim como a gestão dos núcleos do Ecomuseu Municipal.

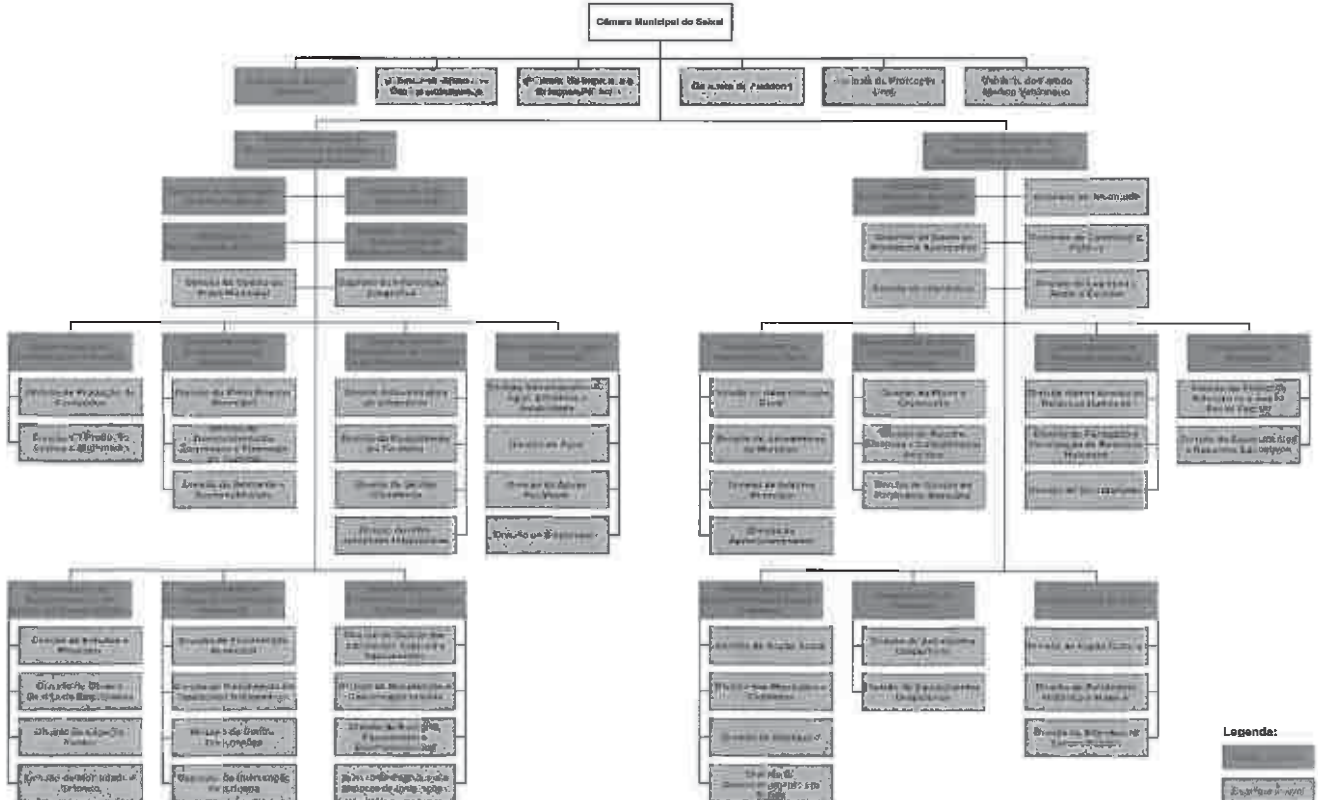
Artigo 58.º

Divisão de Biblioteca e Leitura Pública

Promover e dinamizar a leitura pública, fomentando o gosto pela leitura e contribuindo para o desenvolvimento cultural, através do livre acesso à informação e à utilização de tecnologias de informação e comunicação, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas.

27 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal do Seixal, *Alfredo José Monteiro da Costa*.

Organograma



comerciais, o qual sofreu novas alterações por força da publicação do Decreto-Lei n.º 111/2010, de 15 de Outubro.

O Decreto-Lei n.º 111/2010, de 15 de Outubro entrou em vigor no dia 16 de Outubro de 2010, o artigo 2.º, do diploma consagra a necessidade de no prazo de 180 dias a contar da data de entrada em vigor do referido decreto-lei, os municípios elaborarem ou reverem os regulamentos municipais sobre horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais.

Importa por isso adequar o Regulamento Municipal dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho da Praia da Vitória em vigor, publicado no *Diário da República* 2.ª Serie n.º 31, de 6 de Fevereiro de 2001, integrando as alterações previstas pelo Decreto-Lei n.º 111/2010, de 15 de Outubro, nomeadamente em matéria dos horários das grandes superfícies comerciais, adaptando-os aos hábitos de consumo entretanto adquiridos pela população portuguesa, corrigir as distorções à concorrência, adequar estes horários aos interesses e mercados locais e permitir uma intervenção mais assertiva e planeada dos órgãos do poder local nas estruturas de negócio existentes no seu território.

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento tem por objecto a fixação dos períodos de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços a que alude o artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, situados no concelho da Praia da Vitória.

Artigo 2.º

Regime geral

1 — Sem prejuízo do regime especial em vigor para actividades não especificadas no presente Regulamento, as entidades que exploram os estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços, incluindo os localizados em centros comerciais, bem como as grandes superfícies comerciais, podem escolher, para os mesmos, os períodos de funcionamento entre as 6 horas e as 24 horas de todos os dias da semana.

2 — Os cafés, cervejarias, bares, tabernas ou botequins, casas de chá, restaurantes, *snack-bars* e *self services* poderão estar abertos até às 2 horas de todos os dias da semana.

3 — As lojas de conveniência poderão estar abertas até às 2 horas de todos os dias da semana.

4 — Os clubes, *pubs*, *cabarets*, *boites*, *dancings*, discotecas, casa de fado e estabelecimentos análogos poderão estar abertos até às 4 horas de todos os dias da semana.

5 — Exceptuam-se dos limites fixados nos n.ºs 1 e 2 os estabelecimentos situados em estações e terminais rodoviários, aéreos ou náuticos, bem como em postos abastecedores de combustível de funcionamento permanente.

Artigo 3.º

Regime excepcional

1 — O presidente, ou o vereador com competência delegada, poderá autorizar o alargamento dos horários fixados no artigo 2.º, a pedido dos interessados, desde que se verifiquem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Considera-se tal medida justificada face aos interesses dos consumidores, nomeadamente quando a mesma venha a suprir carências no abastecimento de bens ou de prestação de serviços, contribuir para a animação e revitalização do espaço urbano ou contrariar tendências de desertificação da área em questão;

b) Situem-se os estabelecimentos em zonas do concelho onde os interesses de determinadas actividades profissionais o justifiquem, designadamente zonas com forte atracção turística ou zonas de espectáculos e ou animação cultural;

c) Sejam respeitadas as características sócio-culturais e ambientais da zona e a densidade da população residente, bem como as características estruturais dos edifícios, condições de circulação e estacionamento;

d) Sejam rigorosamente respeitados os níveis de ruído impostos pela legislação em vigor, tendo em vista a salvaguarda do direito dos residentes em particular e da população em geral à tranquilidade, repouso e segurança.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior será solicitado parecer às seguintes entidades, sem prejuízo de serem consultadas outras que se entendam por conveniente:

a) Sindicatos representativos dos interesses sócio-profissionais dos trabalhadores dos estabelecimentos em causa;

b) Associações representativas dos consumidores em geral;

c) Associações patronais do sector que representem os interesses da pessoa singular ou colectiva do titular da empresa requerente;

d) Junta de freguesia onde o estabelecimento se situe, atendendo aos interesses das comunidades locais residentes na respectiva área;

e) Polícia de Segurança Pública.

3 — O presidente, ou o vereador com competência delegada, poderá restringir os horários de funcionamento fixados no artigo 2.º do presente Regulamento, por iniciativa própria ou em resultado do exercício do direito de petição de municípios, desde que tal decisão se fundamente na necessidade de repor a segurança ou na protecção da qualidade de vida dos cidadãos. Tal restrição deverá atender, ainda, quer aos interesses dos consumidores quer aos interesses das actividades económicas envolvidas.

4 — Na restrição de horários de funcionamento serão consultadas as entidades referidas no n.º 2 do presente artigo.

5 — O alargamento ou a restrição dos horários previstos no presente Regulamento poderá verificar-se apenas para determinados períodos da semana.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

22 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Roberto Lúcio Silva Pereira Monteiro*.

304395339

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Despacho n.º 4483/2011

Torna-se público, para efeitos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro com a redacção actualizada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 67/2007 de 31 de Dezembro, no uso da competência atribuída pelo disposto na alínea a), do n.º 2, do artigo 53.º, aplicável por força da alínea a), do n.º 6, do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro e com as alterações introduzidas pela Lei n.º 67/2007 de 31 de Dezembro e na sequência da deliberação tomada pela Câmara Municipal do Seixal na sua reunião extraordinária de 17 de Fevereiro de 2011 e pela Assembleia Municipal na sua reunião ordinária de 25 de Fevereiro de 2011, o Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal.

Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal

Preâmbulo

A estrutura organizacional dos serviços do município assume, no presente, uma vital importância no domínio da prossecução das respectivas atribuições. Deste modo, importa desenvolver um quadro estrutural que defenda a racionalização e a optimização dos meios humanos e materiais disponíveis para o exercício da missão de serviço público legalmente confiado ao município.

Assim, suportando-se no modelo legal vigente, procedeu-se à definição da estrutura nuclear e flexível dos serviços municipais, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, tornando-se agora necessário conformar essa realidade com a apresentação de um regulamento dos serviços municipais.

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e métodos de gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Dos objectivos

No desempenho das suas actividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

a) Obtenção de índices sempre crescentes na prestação de serviços públicos às populações;

b) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

c) Dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores.

Artigo 2.º

Dos princípios gerais de gestão

1 — A gestão municipal, desenvolvendo-se no quadro jurídico aplicável à administração local, adoptará critérios e procedimentos de uma gestão qualificada de serviço público e terá como objectivos essenciais, não só uma racional gestão dos recursos, como uma melhor fundamentação e agilização dos processos de tomada de decisão e, bem assim, um melhor acompanhamento das actividades de carácter estratégico para o desenvolvimento do município.

2 — Constituem referências fundamentais para a gestão municipal:

- a) O princípio da orientação das actividades de cada serviço para a plena prossecução dos objectivos traçados pelos órgãos municipais;
- b) O princípio da direcção pelo planeamento e consequente enquadramento da gestão económico-financeira nos objectivos do projecto autárquico reflectidos nos planos de actividades;
- c) O princípio da avaliação dos resultados obtidos pelos serviços, dirigentes e trabalhadores, como instrumento de acompanhamento e aferição do cumprimento dos objectivos estratégicos anuais e plurianuais;
- d) A consideração dos serviços como centros de custos e de proveitos;
- e) A coordenação intra-departamental e interdepartamental permanente;
- f) O controlo de execução das actividades, tendo em conta objectivos de eficácia, eficiência e qualidade;
- g) A responsabilização dos dirigentes pela gestão dos recursos a si afectos, pela eficiência económica e social dos respectivos serviços e pelos resultados alcançados.

Artigo 3.º

Dos princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências os serviços municipais actuarão permanentemente subordinados aos seguintes princípios técnico-administrativos:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Desconcentração e descentralização;
- d) Delegação, desburocratização e racionalização.

Artigo 4.º

Do diagnóstico

Numa perspectiva de qualidade e de economia de recursos, os serviços municipais contribuirão para a formulação e fundamentação dos objectivos do Município, através da elaboração de estudos sistemáticos sobre a sua realidade física e socioeconómica e as soluções técnicas adequadas para a resolução dos problemas e necessidades da população.

Artigo 5.º

Da gestão financeira

1 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade da plena e coerente realização das actividades planeadas, constituindo o reforço da capacidade financeira municipal um dever de todos os serviços, tanto na perspectiva da redução das despesas e do custo das actividades como no aumento das receitas.

2 — Os serviços promoverão o máximo aproveitamento dos fundos de financiamento disponibilizados no âmbito de programas centrais, regionais e comunitários, bem como o desenvolvimento de formas de financiamento social de actividades, designadamente nas áreas da animação cultural e desportiva e da acção social.

Artigo 6.º

Da gestão patrimonial

1 — O património móvel e imóvel municipal constitui, de uma forma geral, o resultado dos investimentos realizados em meios de trabalho (instalações, equipamentos, mobiliário, viaturas e máquinas, entre outros) para o desempenho, pelos serviços, das respectivas atribuições.

2 — Incumbe aos serviços promover o melhor aproveitamento possível dos respectivos meios de trabalho e propor, de forma técnica e economicamente fundamentada, novos investimentos a realizar em meios de trabalho.

3 — O município promoverá a realização dos investimentos necessários à obtenção dos mais elevados índices de qualidade do serviço público, com base na modernização tecnológica e numa maior dignificação e funcionalidade das instalações.

4 — Promoverá igualmente uma atitude activa e eficaz na valorização do património fundiário e construído, não afecto à actividade dos serviços.

Artigo 7.º

Da gestão dos recursos humanos

1 — Os trabalhadores municipais constituem uma componente indispensável na concretização do Projecto Autárquico municipal, no objectivo de melhor serviço público e resposta permanente às necessidades das populações.

2 — Os recursos humanos constituem um factor essencial para a eficiência de toda a acção municipal, pelo que a formação e valorização profissional dos trabalhadores municipais, constituirá uma vertente indissociável do processo de modernização, inovação e qualificação do serviço público.

3 — Os dirigentes dos serviços deverão conferir prioridade à gestão dos recursos humanos, num quadro do exercício de liderança, de estímulo ao profissionalismo e de participação colectiva.

Artigo 8.º

Da responsabilidade dos dirigentes

1 — Os dirigentes dos serviços municipais assumirão um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas e de gestão e liderança, que ultrapassam o âmbito da tradicional gestão técnico-administrativa.

2 — A responsabilidade hierárquica e funcional dos dirigentes dos serviços municipais exige que pautem a sua actividade dirigente por um elevado profissionalismo, assente na assunção plena das suas funções e apoiada num permanente esforço de auto valorização, no espírito de iniciativa e decisão, na criatividade e inovação e numa pedagógica exigência profissional e de participação no projecto municipal relativamente aos trabalhadores afectos aos respectivos serviços.

3 — A função dirigente implica uma ampla responsabilização face ao cumprimento dos planos aprovados, à boa utilização e rentabilização dos recursos afectos aos serviços, à inovação organizacional e tecnológica e ao exercício da liderança dos recursos humanos.

Artigo 9.º

Do diálogo, participação, comunicação e informação

1 — A participação da população na vida municipal continuará a ser pautada pelo aprofundamento da democracia participativa e pela continuada institucionalização de mecanismos de coordenação, cooperação e parceria com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos que operam nas mais diversas áreas de actividade.

2 — Aos trabalhadores municipais será assegurado o acompanhamento da concepção, coordenação e execução das decisões municipais, tanto através das suas organizações representativas, como através da respectiva estrutura hierárquica.

3 — Constitui um direito dos trabalhadores municipais conhecer as decisões tomadas pelos órgãos municipais, relativas às atribuições e actividades dos serviços em que se integram, competindo aos respectivos dirigentes e chefias assegurar os mecanismos adequados para o efeito.

4 — De igual modo, constitui um direito dos trabalhadores serem previamente informados sobre os assuntos relativos à gestão de recursos humanos que lhes digam directamente respeito.

5 — Os serviços promoverão, através dos mecanismos municipais instituídos para o efeito, a melhor informação à população e aos agentes municipais sobre as suas actividades, valorizando assim o projecto autárquico municipal.

CAPÍTULO II**Da estrutura municipal**

Artigo 10.º

Do modelo de estrutura orgânica

1 — É adoptado o modelo de estrutura hierarquizada, que compreende:

- a) Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares, correspondentes a Direcções Municipais, Departamentos ou Gabinetes;
- b) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a Divisões ou Gabinetes;
- c) Equipas de projecto — criadas nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

2 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, serão criadas subunidades orgânicas, correspondentes a necessidades de coordenação, nos termos do n.º 3 do artigo 49.º da Lei

n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro). Estas são criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

3 — O disposto nas alíneas anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de comissões, conselhos e grupos de trabalho ou equivalentes, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições municipais e mediante despacho do Presidente da Câmara ou deliberação do órgão executivo.

Artigo 11.º

Das categorias das unidades e subunidades orgânicas

1 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Direcções Municipais — unidades orgânicas de carácter permanente, representativas das grandes áreas de actuação municipal, que integram e coordenam diferentes unidades orgânicas de âmbito operativo e ou instrumental, agregadas consoante a natureza das actividades e os objectivos determinados pelo executivo no âmbito da gestão e do desenvolvimento municipal.

b) Departamentos — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades de planeamento e direcção de recursos e actividades.

c) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e actividades.

d) Gabinetes — unidades orgânicas de carácter permanente ou flexível, consoante o estatuto que lhes seja atribuído, em função das competências que asseguram, que podem variar entre planeamento e direcção, de âmbito operativo e instrumental e de natureza técnica e administrativa.

2 — Subunidades orgânicas de carácter flexível, que agregam actividades de natureza técnica, administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

Artigo 12.º

Da nomenclatura da estrutura orgânica

A Câmara Municipal do Seixal, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, terá a seguinte estrutura orgânica dos serviços, compreendendo as Direcções Municipais, Departamentos, Divisões e Gabinetes:

A) Estrutura orgânica nuclear:

- 1 — Da Presidência da Câmara:
 - 1.1 — Gabinete de Assuntos Jurídicos
- 2 — Da Direcção Municipal de Desenvolvimento Estratégico e Intervenção Urbana, que compreende:
 - 2.1 — Gabinete do Arco Ribeirinho Sul
 - 2.2 — Gabinete do Metropolitano Sul do Tejo
 - 2.3 — Gabinete de Projectos Estratégicos de Mobilidade e Transportes
 - 2.4 — Departamento de Comunicação e Imagem
 - 2.5 — Departamento de Desenvolvimento Estratégico
 - 2.6 — Departamento de Planeamento do Território e de Gestão Urbanística
 - 2.7 — Departamento de Águas e Salubridade
 - 2.8 — Departamento de Equipamentos e de Gestão do Espaço Público
 - 2.9 — Departamento de Fiscalização e Intervenção Veterinária
 - 2.0 — Departamento de Conservação e Segurança das Instalações
- 3 — Da Direcção Municipal de Administração Geral e Desenvolvimento Sociocultural, que compreende:
 - 3.1 — Gabinete do Conhecimento, Inovação e Qualidade
 - 3.2 — Departamento de Administração Geral
 - 3.3 — Departamento de Plano, Orçamento e Gestão Financeira
 - 3.4 — Departamento de Recursos Humanos
 - 3.5 — Departamento de Educação e Juventude
 - 3.6 — Departamento de Desenvolvimento Social e Cidadania
 - 3.7 — Departamento de Desporto
 - 3.8 — Departamento de Cultura

B) Estrutura orgânica flexível:

- 1 — Da Presidência da Câmara:
 - 1.1 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos
 - 1.2 — Gabinete de Imprensa e Relações Públicas

- 1.3 — Gabinete de Auditoria
- 1.4 — Gabinete de Protecção Civil
- 1.5 — Gabinete do Partido Médico Veterinário
- 2 — Da Direcção Municipal de Desenvolvimento Estratégico e Intervenção Urbana:
 - 2.1 — Da Divisão de Gestão da Frota Municipal
 - 2.1.1 — Gabinete de Manutenção da Frota Municipal
 - 2.2 — Gabinete de Informação Geográfica
 - 2.3 — Do Departamento de Comunicação e Imagem:
 - 2.3.1 — Divisão de Produção de Conteúdos
 - 2.3.2 — Divisão de Design e Produção Gráfica
 - 2.4 — Do Departamento de Desenvolvimento Estratégico:
 - 2.4.1 — Divisão do Plano Director Municipal
 - 2.4.2 — Divisão de Desenvolvimento Económico e Promoção do Turismo
 - 2.4.3 — Divisão de Ambiente e Sustentabilidade
 - 2.4.4 — Gabinete de Valorização da Baía do Seixal
 - 2.4.5 — Gabinete de Candidaturas e Programas
 - 2.5 — Do Departamento de Planeamento do Território e de Gestão Urbanística:
 - 2.5.1 — Divisão Administrativa de Urbanismo
 - 2.5.2 — Divisão de Planeamento do Território
 - 2.5.3 — Divisão de Gestão Urbanística
 - 2.5.4 — Da Divisão de Infra-Estruturas Urbanísticas
 - 2.6 — Do Departamento de Águas e Salubridade:
 - 2.6.1 — Divisão Administrativa de Água, Efluentes e Salubridade
 - 2.6.2 — Divisão de Água
 - 2.6.3 — Divisão de Águas Residuais
 - 2.6.4 — Da Divisão de Salubridade
 - 2.6.4.1 — Gabinete de Limpeza Urbana
 - 2.6.4.2 — Gabinete de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos
 - 2.6.5 — Gabinete de Cadastro das Redes de Água e de Águas Residuais
 - 2.7 — Do Departamento de Equipamentos e de Gestão do Espaço Público:
 - 2.7.1 — Divisão de Estudos e Projectos
 - 2.7.2 — Divisão de Obras e Gestão de Empreitadas
 - 2.7.3 — Da Divisão de Espaços Verdes
 - 2.7.3.1 — Gabinete de Manutenção e Requalificação de Espaços Verdes
 - 2.7.4 — Divisão de Mobilidade e Trânsito
 - 2.7.5 — Gabinete de Gestão da Iluminação Pública
 - 2.7.6 — Gabinete de Gestão e Ocupação do Espaço Público
 - 2.8 — Do Departamento de Fiscalização e Intervenção Veterinária:
 - 2.8.1 — Divisão de Fiscalização Municipal
 - 2.8.2 — Divisão de Fiscalização de Operações Urbanísticas
 - 2.8.3 — Divisão de Contra-Ordenações
 - 2.8.4 — Gabinete de Intervenção Veterinária
 - 2.9 — Do Departamento de Conservação e Segurança das Instalações:
 - 2.9.1 — Da Divisão de Gestão das Instalações Centrais e Operacionais
 - 2.9.1.1 — Gabinete de Gestão das Instalações Operacionais
 - 2.9.2 — Divisão de Manutenção e Conservação Urbana
 - 2.9.3 — Divisão de Energia e Equipamentos Electromecânicos
 - 2.9.4 — Divisão de Segurança e Limpeza de Instalações
 - 3 — Da Direcção Municipal de Administração Geral e Desenvolvimento Sociocultural:
 - 3.1 — Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo
 - 3.2 — Gabinete de Contratação Pública
 - 3.3 — Divisão de Informática
 - 3.4 — Divisão de Logística e Apoio a Eventos
 - 3.5 — Do Departamento de Administração Geral
 - 3.5.1 — Divisão de Administração Geral
 - 3.5.2 — Divisão de Atendimento Público
 - 3.5.3 — Divisão de Arquivo Municipal
 - 3.5.4 — Divisão de Aprovisionamento
 - 3.6 — Do Departamento do Plano, Orçamento e Gestão Financeira
 - 3.6.1 — Divisão do Plano e Orçamento
 - 3.6.2 — Da Divisão de Receita, Despesa e Contabilidade Analítica
 - 3.6.2.1 — Gabinete de Contabilidade Analítica
 - 3.6.2.2 — Gabinete de Receita
 - 3.6.3 — Divisão de Gestão do Património Municipal
 - 3.7 — Do Departamento de Recursos Humanos:
 - 3.7.1 — Divisão Administrativa de Recursos Humanos
 - 3.7.2 — Divisão de Formação e Valorização de Recursos Humanos
 - 3.7.3 — Divisão de Recrutamento
 - 3.7.4 — Gabinete de Saúde Ocupacional
 - 3.8 — Do Departamento de Educação e Juventude
 - 3.8.1 — Da Divisão de Projectos Educativos e Acção Social Escolar
 - 3.8.1.1 — Gabinete de Gestão e Acção Social Escolar
 - 3.8.2 — Da Divisão de Equipamentos e Recursos Educativos

3.8.2.1 — Gabinete de Planeamento e Gestão dos Equipamentos e Parque Escolar

3.8.3 — Gabinete da Juventude

3.9 — Do Departamento de Desenvolvimento Social e Cidadania:

3.9.1 — Divisão de Acção Social

3.9.2 — Divisão das Migrações e Cidadania

3.9.3 — Divisão de Habitação

3.9.4 — Divisão de Desenvolvimento em Saúde

3.10 — Do Departamento de Desporto:

3.10.1 — Divisão de Actividades Desportivas

3.10.2 — Da Divisão de Equipamentos Desportivos

3.10.2.1 — Gabinete de Gestão da Piscina Municipal de Corroios

3.10.2.2 — Gabinete de Gestão da Piscina Municipal de Amora

3.10.2.3 — Gabinete de Gestão da Piscina Municipal de Paio Pires

3.10.2.4 — Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos Municipais 1

3.10.2.5 — Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos Municipais 2

3.11 — Do Departamento de Cultura:

3.11.1 — Da Divisão de Acção Cultural

3.11.1.1 — Gabinete de Gestão de Auditórios Culturais

3.11.1.2 — Gabinete de Gestão Cultural da Quinta da Fidalga

3.11.2 — Da Divisão de Património Histórico e Museus

3.11.2.1 — Gabinete de Gestão de Embarcações Tradicionais

3.11.3 — Divisão de Biblioteca Municipal

Artigo 13.º

Das atribuições comuns

a) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara os regulamentos, normas e instruções, que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;

b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais e dos Orçamentos municipais, e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;

d) Programar a actuação do serviço em consonância com os Planos de Actividades e elaborar, periodicamente, os correspondentes Relatórios de actividade;

e) Dirigir a actividade das unidades e subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;

f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;

g) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;

h) Assegurar a avaliação dos desempenhos dos respectivos trabalhadores, dirigentes e serviços, no quadro do Sistema de Avaliação do Desempenho e respectivos subsistemas em vigor, e em função dos resultados individuais e colectivos, na prossecução dos objectivos definidos;

i) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adopção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho, conferindo eficácia, eficiência, qualidade e agilidade à respectiva actividade;

j) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;

k) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente, e a sua pronta e eficiente resolução;

l) Colaborar activamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à actividade do serviço;

m) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços, de forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respectivas actividades;

n) Solicitar aos demais serviços a execução de acções ou tarefas complementares, ou subsequentes a tarefas realizadas, ou que necessitam dessas acções para prosseguimento, bem como responder, com prontidão e eficácia, às solicitações dos outros serviços.

Artigo 14.º

Das atribuições próprias das direcções municipais

a) Assegurar uma adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas dependentes e a Câmara;

b) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respectivas áreas de actividade;

c) Gerir as actividades das unidades orgânicas que a compõem na linha geral de actuação definida pelos órgãos municipais competentes e tendo em conta os objectivos definidos em carta de missão, outorgada nos termos legalmente previstos e que se constitui como um compromisso de gestão;

d) Dirigir e coordenar de modo eficiente a actividade dos departamentos municipais e de outros serviços integrados na respectiva direcção municipal;

e) Controlar os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos;

f) Promover a execução das determinações e despachos do Presidente da Câmara e dos vereadores com competências delegadas.

Artigo 15.º

Das atribuições próprias dos departamentos e gabinetes equiparados

a) Assegurar, em estreita articulação com as unidades orgânicas flexíveis que o integrem, as tarefas relativas à gestão global do Departamento, Gabinete, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das actividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos;

b) Assegurar determinadas tarefas de natureza técnica administrativa e logística em apoio às diversas unidades dependentes, sempre que não se justifique que estas disponham de mecanismos próprios para o efeito.

Artigo 16.º

Das atribuições próprias das divisões e gabinetes equiparados

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviço;

b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;

c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço;

d) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho.

Artigo 17.º

Dos cargos dirigentes

1 — Os dirigentes exercem a sua competência no âmbito da unidade orgânica em que se integram, correspondendo:

a) As Direcções Municipais, a cargos de direcção superior de 1.º grau;

b) Os Departamentos, a cargos de direcção intermédia de 1.º grau;

c) As Divisões, a cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

d) Os Gabinetes, a cargos de direcção intermédia de 1.º, 2.º, 3.º ou 4.º grau, consoante a equiparação estabelecida.

CAPÍTULO III

Das atribuições e competências específicas

Artigo 18.º

Das atribuições e competências

1 — O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada unidade orgânica constituem o quadro de referência da respectiva actividade, sem prejuízo de outras que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito da sua área funcional.

2 — Serão essas atribuições e competências levadas a cabo pela própria unidade e pelas subunidades orgânicas que vierem a ser constituídas, nos termos da lei.

SECÇÃO I

Das unidades orgânicas directamente dependentes da presidência

Artigo 19.º

Gabinete de Assuntos Jurídicos (GAJ)

1 — Compete ao GAJ efectuar estudos e pareceres de carácter jurídico, assegurar o apoio técnico aos serviços da autarquia e garantir o patrocínio judiciário.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços do Município e emitir parecer em questões de jurídicas que lhe sejam submetidas;

- b) Emitir parecer, em caso de recurso hierárquico de acto praticado no exercício de competência própria, delegada ou subdelegada;
- c) Analisar e preparar a resposta a pretensões, e outras solicitações providas de Entidades Públicas ou requeridas pelos particulares;
- d) Preparar e analisar os instrumentos contratuais nos quais o Município seja parte;
- e) Elaborar, em colaboração com os respectivos serviços, propostas de regulamentos e posturas municipais;
- f) Exercer a representação forense do Município e dos órgãos municipais, bem como dos respectivos titulares, por actos praticados no exercício das suas competências e funções e por força destas, no interesse do Município.

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA)

1 — Compete ao GAOA prestar apoio técnico jurídico, administrativo e de secretariado às reuniões do órgão executivo e às sessões do órgão deliberativo, assegurando toda a tramitação inerente ao processo conducente às suas deliberações, bem como promover as acções específicas que exijam posterior desenvolvimento.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do executivo e da assembleia municipal;
- b) Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, bem como coordenar nesta matéria as acções de informação, esclarecimento e apoio às juntas de freguesia;
- c) Certificar assuntos constantes das actas do órgão executivo e outros que lhe sejam confiados.

Artigo 21.º

Gabinete de Imprensa e Relações Públicas (GIRP)

1 — Compete ao GIRP assegurar a informação e a divulgação da actividade municipal junto dos órgãos de comunicação social, garantindo os esclarecimentos que a mesma solicite, bem como os actos de natureza protocolar e as acções de relações públicas.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar o contacto com os órgãos de comunicação social de forma a garantir a informação e divulgação da actividade municipal, bem como a coordenação das diferentes solicitações dos mesmos e as respectivas respostas;
- b) Assegurar o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a câmara, quer escrita quer audiovisual, bem como a sua divulgação junto dos serviços;
- c) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do município, bem como dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- d) Desenvolver as actividades de relações públicas do município.
- e) Participar na elaboração das estratégias globais e dos planos de comunicação municipal anuais ou plurianuais.

3 — O Gabinete articulará a sua actividade com o Departamento de Comunicação e Imagem, de forma a garantir a uniformidade e a integração da sua actividade na estratégia que o Departamento planear e delinear para a divulgação e promoção da imagem do município.

Artigo 22.º

Gabinete de Auditoria (GAUD)

1 — Compete ao GA exercer as actividades de auditoria interna dos serviços municipais, na verificação do cumprimento das disposições legais aplicáveis às autarquias locais e dos procedimentos constantes em normas ou regulamentos de controlo interno deliberados pelos órgãos autárquicos.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Elaborar o plano anual de auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente: financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;
- b) Garantir a execução do plano anual de auditorias reportando os respectivos resultados, bem como o grau de execução respectivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a actividades, projectos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços;
- c) Aferir do funcionamento do sistema de controlo interno;
- d) Promover a constituição de uma bolsa de auditores internos que se assumam como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da actividade;

- e) Acompanhar as auditorias realizadas por entidades externas de controlo e de tutela competentes, desempenhando as funções de interlocutor dessas entidades, cabendo-lhe a coordenação do exercício do contraditório e o acompanhamento da adopção, pelos serviços, das recomendações formuladas pelas entidades externas;
- f) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações que forem superiormente determinados.

Artigo 23.º

Gabinete de Protecção Civil (GPC)

1 — Compete ao GPC assegurar o cumprimento das competências municipais e dos planos e programas estabelecidos em matéria de protecção civil, coordenando todas as acções neste âmbito, designadamente em operações de socorro e assistência às populações, garantindo a operacionalização do Plano Municipal de Emergência e de outros instrumentos existentes.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Assessorar tecnicamente o Presidente da Câmara e ou o vereador com competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na lei de Bases da Protecção Civil;
- b) Desenvolver e garantir a coordenação das atribuições do Município em matéria de protecção civil, assegurando a ligação ao Serviço Nacional de Protecção Civil e aos demais organismos e entidades intervenientes no processo de protecção civil, na área do município e no exterior;
- c) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança, da Comissão Municipal de Protecção Civil e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- d) Assegurar a coordenação das atribuições do Município em matérias de defesa da floresta contra incêndios,
- e) Elaborar planos municipais de emergência e projectos de regulamentação de prevenção e segurança para riscos específicos na área do Município;
- f) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o Município;
- g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com as unidades orgânicas adequadas.

Artigo 24.º

Gabinete do Partido Médico Veterinário (GPMV)

1 — Compete ao GPMV exercer as competências que lhe estão legalmente cometidas, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, garantindo a saúde pública veterinária, a saúde e bem-estar dos animais e ainda intervindo no domínio da higiene e segurança alimentar.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, e com o apoio técnico dos serviços do Gabinete de Intervenção Veterinária, o seguinte:

- a) Executar as medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional;
- b) Assegurar a direcção técnica do Canil/Gatil Municipal e outros serviços e meios que lhe estejam afectos;
- c) Proceder à avaliação e inspecção de situações causadoras de insalubridade que ponham em causa a Saúde Pública Veterinária;
- d) Levantar Autos de Notícia e instaurar processos de contra-ordenação;
- e) Colaborar na realização de inquéritos epidemiológicos;
- f) Emitir pareceres de licenciamento e inspecionar estabelecimentos de comércio de animais e alimento para animais, alojamentos/hospedagem para animais e centros de atendimento médico veterinário;
- g) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, para licenciamento de instalações industriais ou comerciais associadas à cadeia alimentar de origem animal;
- h) Assegurar a notificação de doenças de declaração obrigatória;
- i) Emitir guias sanitárias de trânsito e emitir pareceres para licenciamento de veículos de transporte de animais;
- j) Assegurar o controlo e a fiscalização de feiras, mercados, exposições e concursos com animais assim como licenciamento de feirantes e vendedores ambulantes de alimentos de origem animal;
- k) Colaborar com as Autoridades de Saúde do município nas medidas que forem adoptadas para a defesa da saúde pública, nas áreas da sua competência, e com a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica;
- l) Executar Peritagens médico-veterinárias a pedido de autoridades policiais ou do Ministério Público;
- m) Assegurar a inspecção sanitária de carnes e pescado frescos e de alimentos transformados de origem animal e executar controlos veterinários;

n) Garantir o cumprimento da legislação nacional e comunitária em vigor, no âmbito da saúde pública veterinária, saúde e bem-estar animal e higiene e segurança alimentar.

SECÇÃO II

Das unidades orgânicas directamente dependentes da Direcção Municipal de Desenvolvimento Estratégico e Intervenção Urbana

Artigo 25.º

Direcção Municipal de Desenvolvimento Estratégico e Intervenção Urbana (DMDEIU)

A DMDEIU exerce a sua actividade na dependência e em apoio directo ao Presidente da Câmara e aos vereadores com competências delegadas, competindo-lhe dirigir e coordenar as actividades dos Departamentos e Gabinetes que a integram.

Artigo 26.º

Gabinete do Arco Ribeirinho Sul (GARS)

1 — Compete ao GARS acompanhar os estudos e projectos que venham a ser desenvolvidos na área do Arco Ribeirinho Sul, na parte respeitante ao município, tendo em vista a promoção da requalificação urbanística e revitalização da actividade económica da zona, em articulação com os parceiros regionais e nacionais.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Acompanhar o desenvolvimento do Projecto Arco Ribeirinho Sul (PARS) extensivo aos territórios da frente ribeirinha de três municípios — Seixal (Siderurgia Nacional), Almada (Margueira), e Barreiro (Quimiparque) — que se assume como uma oportunidade de requalificação urbana, reforço de centralidade e valorização de novas funções e alavanca de desenvolvimento desta frente ribeirinha;

b) Promover a interligação entre a entidade ou entidades gestoras do PARS e a Câmara, recolhendo todos os dados e ou fornecendo contributos especificamente relacionados com a requalificação na parte respeitante ao território no Seixal, área da antiga Siderurgia, susceptíveis de análise e tratamento pelo Município e que se enquadrem no âmbito das acções a desenvolver pelo próprio projecto PARS;

c) Promover as análises e pareceres sobre as propostas respeitantes às diferentes fases de estudos, planos, projectos e execução, quanto ao desenvolvimento da parte do PARS localizada no território do município do Seixal;

d) Contribuir para a consolidação das actividades empresariais já existentes e a instalação de novas, promovendo uma adequada articulação entre o PARS, o Parque Empresarial actual e a Associação Parque Industrial do Seixal (PIS);

e) Assegurar a perseverança da memória destes territórios, valorizando a referência do Património Industrial existente, no Seixal, e criando um plano de divulgação que promova a sua valorização.

Artigo 27.º

Gabinete do Metropolitano Sul do Tejo (GMST)

1 — Compete ao GMST assegurar a participação da autarquia na implantação da rede de metropolitano ligeiro na margem sul do Tejo, desenvolvendo todas as acções de acompanhamento dos respectivos estudos para a implementação das segunda e terceira fases.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Acompanhar a exploração e recepção da 1.ª fase: Almada/Corroios (Seixal);

b) Acompanhar o desenvolvimento do Projecto Metropolitano Sul do Tejo na 2.ª fase (Corroios/Fogueteiro/Hospital do Concelho do Seixal), e na 3.ª fase (Fogueteiro/Seixal/Barreiro).

c) Assegurar o fornecimento de dados respeitantes às infra-estruturas existentes no traçado previsto da rede;

d) Analisar e dar parecer sobre propostas e estudos respeitantes às subsequentes fases da rede;

e) Acompanhar todos os trabalhos desta infra-estrutura bem como da requalificação do respectivo espaço canal.

Artigo 28.º

Gabinete de Projectos Estratégicos de Mobilidade e Transportes (GPEMT)

1 — Compete ao GPEMT assegurar o planeamento e o acompanhamento de grandes projectos na área relativa à mobilidade e aos transportes, quer de âmbito municipal, quer de âmbito regional.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Acompanhar, participar e intervir nas estruturas técnicas designadas pela Administração Central, para promover os grandes projectos estratégicos de transportes e de rede viária regional e nacional;

b) Acompanhar a definição da estrutura viária municipal em articulação com as estruturas orgânicas municipais próprias, em particular com a Divisão do Plano Director Municipal;

c) Promover o relacionamento institucional com os operadores de transportes públicos, pugnando pela implementação de soluções que garantam um serviço de qualidade às populações.

d) Acompanhar a exploração e o relacionamento com os operadores de transportes, públicos e privados, que actuam na área do município, assim como com as diferentes entidades com responsabilidade de coordenação metropolitana e regional neste âmbito;

e) Promover e colaborar nos estudos de âmbito municipal e intermunicipal na área da mobilidade e transportes;

f) Assegurar o acompanhamento da concepção e concretização de Planos de Mobilidade e Transportes de âmbito municipal e regional.

Artigo 29.º

Divisão de Gestão da Frota Municipal (DGFM)

1 — Compete à DGFM garantir a planificação e gestão do parque de máquinas e viaturas municipais, em conformidade com a legislação vigente e a regulamentação municipal, satisfazendo as necessidades de apoio logístico às diferentes estruturas municipais.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Gerir os veículos e máquinas da frota municipal, satisfazendo as necessidades dos serviços e definindo as regras e critérios para a sua utilização e funcionamento adequado;

b) Assegurar a gestão dos condutores dos veículos e máquinas da frota municipal, adequando a sua afectação às necessidades dos serviços e definindo normas e critérios para a rentabilização destes recursos humanos;

c) Promover a formação e informação de condutores, com vista a uma eficaz utilização dos veículos e máquinas;

d) Planear e programar a manutenção, ampliação e abate da frota de acordo com as orientações estratégicas previstas no plano e orçamento;

e) Organizar e cadastrar toda a informação relativa aos veículos e máquinas da frota municipal, nomeadamente o seu valor e características;

f) Organizar e manter a documentação legal necessária ao funcionamento dos veículos da frota;

g) Promover a aquisição e gerir o armazenamento de peças, ferramentas e equipamentos necessários à manutenção da frota;

h) Contribuir para a investigação, o desenvolvimento e a aplicação de boas práticas e racionalização de recursos que promovam a sustentabilidade económica e ambiental.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Manutenção da Frota Municipal, com afectação de dirigente intermédio de 3.º grau, competindo-lhe:

a) Planear e organizar a manutenção dos veículos e máquinas, de acordo com os respectivos regimes de utilização e recomendações dos fabricantes;

b) Efectuar a manutenção preventiva e a reparação e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal, zelando pelo cumprimento dos planos de manutenção e especificações técnicas.

c) Coordenar e disciplinar as acções dos turnos oficiais para garantir a eficácia e eficiência das manutenções.

d) Promover a emissão de pareceres técnicos e a elaboração de cadernos de encargos, relativos a processos de aquisição de veículos, máquinas e equipamentos inerentes e bem assim pareceres técnicos tendo em vista a sua reparação ou abate.

e) Promover uma articulação permanente com a estrutura orgânica de recolha dos Resíduos Sólidos Urbanos, com o objectivo de assegurar a estabilidade da capacidade operacional desta estrutura.

Artigo 30.º

Gabinete de Informação Geográfica (GIG)

1 — Compete ao GIG desenvolver e manter o Sistema de Informação Geográfica municipal, exercendo a função de coordenação da produção de informação digital georreferenciada, promovendo a formação nos domínios da cartografia digital e na utilização de informação geográfica.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Definir o modelo de dados do SIG municipal e as metodologias de trabalho e estruturar bases alfanuméricas que garantam a integração dos dados produzidos pelos serviços, de acordo com o modelo de dados municipal;

b) Assegurar a atualização da base de segmentos de arruamentos e respectiva toponímia, em colaboração com o Sector de Toponímia, do edificado, números de polícia e processos camarários de licenciamento urbanístico e funções urbanas;

c) Analisar as necessidades dos serviços municipais em termos de aquisição de software SIG e de reestruturação de metodologias;

d) Colaborar com as entidades da Administração Central e Local e ou projectos nacionais que incluam a componente geográfica e cumprir a directiva europeia INSPIRE, disponibilizando metainformação;

e) Definir normas de produção de informação vectorial, em conformidade com o modelo de dados municipal e garantir a sua aplicabilidade através da fiscalização da qualidade dos levantamentos topográficos no âmbito dos Instrumentos de Gestão Territorial (IGT), e dos processos de licenciamento; Manter a Rede de Apoio Topográfico municipal;

f) Assegurar, no âmbito das suas competências técnicas, a resposta às solicitações dos serviços municipais.

g) Colaborar, no âmbito da partilha de informação, com a Divisão de Informática, na administração do sistema informático do SIG municipal e prestar apoio técnico nos projectos SIG desenvolvidos pelos serviços municipais.

h) Gerir as aplicações de emissão de plantas de localização, de georreferenciação de processos urbanísticos e da plataforma de criação de “sites” SIG, bem como a administração dos mesmos e desenvolver novas funcionalidades que dêem resposta às necessidades da autarquia e dos municípios.

Artigo 31.º

Departamento de Comunicação e Imagem (DCI)

1 — Compete ao DCI promover a imagem do Município e da Autarquia, com informação e comunicação consistente com uma política municipal transparente e que permita dar a conhecer à população as posições e actividades da autarquia, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a contínua melhoria da qualidade dos serviços prestados, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Propor as estratégias globais de comunicação e promoção da imagem municipal de acordo com as linhas de orientação do projecto autárquico;

b) Assegurar o planeamento de todas as acções de comunicação municipal, através da elaboração do Plano Estratégico de Comunicação e Imagem, anual ou plurianual, e a sua implementação, coordenando e articulando as várias unidades e subunidades orgânicas que o constituem;

c) Gerir a comunicação da imagem da Câmara nos seus diferentes suportes, nomeadamente a inserção publicitária nos diversos órgãos de comunicação social;

d) Implementar os planos anuais ou plurianuais de angariação de patrocínios para projectos e iniciativas municipais, bem como gerir os apoios comunicacionais a prestar pelo município a entidades externas;

e) Avaliar os resultados das estratégias de comunicação e imagem definidas e implementadas.

f) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

Artigo 32.º

Divisão de Produção de Conteúdos (DPC)

1 — Compete ao DPC, promover a divulgação pública das actividades municipais, através da gestão integrada dos meios de comunicação disponíveis, garantindo a produção de conteúdos no quadro dos objectivos de serviço público à população.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Participar na elaboração das estratégias globais e dos planos de comunicação municipal anuais ou plurianuais;

b) Assegurar o planeamento e coordenação editorial dos vários suportes de comunicação, em articulação com a DDPG;

c) Produzir e gerir os conteúdos escritos, audiovisuais e multimédia para os vários suportes de comunicação;

d) Garantir a revisão editorial e ortográfica de todos dos conteúdos escritos para os vários suportes de comunicação municipal;

e) Assegurar a constituição e gestão do arquivo geral de imagem e de som.

Artigo 33.º

Divisão de Design e Produção Gráfica (DDPG)

1 — Compete à DDPG conceber e executar, com o objectivo da divulgação da imagem, acções e eventos do município, os materiais

informativos e editoriais, de promoção e representação, em diversos suportes desde a produção gráfica à multimédia.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Participar na elaboração das estratégias globais e dos planos de comunicação municipal anuais ou plurianuais;

b) Assegurar o planeamento e coordenação editorial dos vários suportes de comunicação, em articulação com a DPC;

c) Produzir e gerir os conteúdos escritos, audiovisuais e multimédia para os vários suportes de comunicação;

d) Garantir a revisão editorial e ortográfica de todos dos conteúdos escritos para os vários suportes de comunicação municipal;

e) Assegurar a constituição e gestão do arquivo geral de imagem e de som;

Artigo 34.º

Departamento de Desenvolvimento Estratégico (DDE)

1 — Compete ao DDE promover as acções estratégicas conducentes a um desenvolvimento integrado do Município, com incidência na dinamização ou elaboração dos adequados instrumentos de planeamento, nomeadamente o Plano Director Municipal, bem como no desenvolvimento económico, na valorização da Baía do Seixal, na promoção do turismo e na sensibilização e gestão ambiental sustentável, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar informação actualizada sobre as políticas nacionais e europeias, bem como sobre iniciativas e planos de natureza territorial ou sectorial da Administração Central e Regional e dos municípios da Área Metropolitana de Lisboa, que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

b) Aplicar metodologias de planeamento estratégico e de prospectiva territorial;

c) Assegurar as condições necessárias à captação dos meios de suporte ao investimento público promovendo a preparação e a gestão dos respectivos processos de candidaturas nacionais ou comunitárias;

d) Assegurar as condições necessárias à sustentabilidade dos Programas de Acção Integrada de regeneração e valorização das frentes ribeirinhas da Baía do Seixal e de revitalização dos núcleos urbanos antigos;

e) Assegurar as condições necessárias ao incremento do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal;

f) Promover a execução das políticas ambientais municipais numa perspectiva de desenvolvimento sustentável assegurando a integração do crescimento económico e do desenvolvimento estratégico na salvaguarda do ambiente e integridade do planeta;

g) Desenvolver as relações com as organizações e representantes dos sectores de actividade económica do município e promover iniciativas de estímulo ao investimento e à fixação de novas empresas e criação de emprego.

h) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Candidaturas e Programas, com afectação de dirigente intermédio de 3.º grau, competindo-lhe:

a) Dinamizar os contactos e a recolha da documentação, estudos e demais elementos que sustentem as candidaturas da autarquia a apoios financeiros da administração central, dos fundos comunitários ou de outra proveniência;

b) Coordenar as candidaturas a programas da administração central, comunitários ou outros, de âmbito local ou regional, cabendo-lhe instruir os respectivos processos, acompanhar a sua apreciação junto das entidades competentes e acompanhar a sua execução física e financeira;

c) Coordenar as candidaturas a programas de boas práticas, prémios e outros nas diferentes áreas de intervenção municipal.

Artigo 35.º

Divisão do Plano Director Municipal (DPDM)

1 — Compete à DPDM assegurar os procedimentos necessários à elaboração e revisão do Plano Director Municipal do Seixal, coordenando a respectiva implementação e monitorização. Garantir a articulação do planeamento municipal com o planeamento metropolitano, regional e nacional, coordenando o relacionamento com as respectivas entidades da administração central.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Promover os procedimentos necessários à elaboração, revisão ou alteração de Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT),

nomeadamente Plano Director Municipal (PDM) e Planos de Urbanização (PU);

b) Programar, coordenar, e executar as acções relativas ao acompanhamento da implementação do PDM e dos PU;

c) Implementar um sistema de monitorização do PDM e outros PMOT que coordene o ritmo de concretização das propostas, aferindo-as com os objectivos de cada Plano;

d) Avaliar a compatibilização dos Planos de Pormenor e outros estudos urbanísticos e planos de âmbito municipal com o PDM e os PU em vigor ou em elaboração;

e) Garantir a articulação dos PMOT com planos idênticos promovidos pelos municípios da região;

f) Garantir a articulação do planeamento municipal com o planeamento metropolitano, regional e nacional, acompanhando a elaboração de planos, estudos e outras iniciativas urbanísticas de âmbito supra-municipal;

g) Proceder à coordenação do relacionamento com entidades da administração central no que diz respeito à implementação e acompanhamento do PDM;

h) Garantir o planeamento de equipamentos colectivos nomeadamente através da elaboração, actualização e revisão de instrumentos sectoriais;

i) Garantir o planeamento e, em colaboração com outros serviços, a programação de acções no domínio das acessibilidades e transportes, assegurando a implementação e actualização do Plano de Mobilidade e Transportes;

j) Coordenar o levantamento, sistematização e divulgação de indicadores e dados estatísticos;

k) Colaborar na avaliação de programas ou propostas de desenvolvimento estratégico municipal.

Artigo 36.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Promoção do Turismo (DDEPT)

1 — Compete à DDEPT assegurar o acompanhamento das iniciativas e investimentos públicos ou privados, dinamizando acções conducentes ao aumento e qualificação do emprego e à fixação de empresas. Promover o desenvolvimento do turismo no município, no quadro da estratégia regional e da concretização do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal.

2 — Especificamente e no âmbito do Desenvolvimento Económico, tem, entre outras, as seguintes competências:

a) Acompanhar os programas de investimentos dos diferentes agentes económicos, públicos e privados, no quadro do desenvolvimento sustentado do município;

b) Promover acções que dinamizem a captação de investimento e incentivem o empreendedorismo;

c) Acompanhar acções que contribuam para o aumento e qualificação do emprego, colaborando nomeadamente com a Administração Central, entidades locais ou regionais e agentes económicos;

d) Promover a realização de estudos e análises relacionados com o desenvolvimento económico, recolhendo e tratando elementos estatísticos;

3 — Especificamente no âmbito do desenvolvimento e promoção do turismo, tem, entre outras, as seguintes competências:

a) Promover a implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal;

b) Articular as estratégias regionais e nacionais para o sector do turismo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal;

c) Promover o modelo de desenvolvimento local para a Náutica de Recreio e desenvolver as acções conducentes à implementação e dinamização da Estação Náutica Baía do Seixal;

d) Promover o investimento público e privado do sector do turismo no município, em articulação com outros serviços da Câmara e agentes externos;

e) Elaborar e fomentar, em articulação com outros serviços da Câmara e agentes externos, projectos, programas e acções de dinamização turística dos recursos patrimoniais, culturais, desportivos e naturais do município;

f) Implementar o Plano de Promoção e Marketing Turístico do município;

g) Gerir o Posto Municipal de Turismo.

Artigo 37.º

Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DAMBS)

1 — Compete à DAMBS assegurar a execução dos planos e programas municipais em matéria de ambiente sustentável, garantindo, em articu-

lação com outras entidades, a gestão do sistema de monitorização da qualidade ambiental do município. Promover a valorização de áreas de interesse natural e a estratégia de combate às alterações climáticas, bem como programas de sensibilização e de educação ambiental.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Elaborar planos tendentes à promoção do Ambiente e Sustentabilidade do Município;

b) Avaliar, de forma sistemática, o estado do ambiente no município do Seixal, através de estudos e programas de monitorização;

c) Promover a elaboração da Estratégia Local para as Alterações Climáticas do Município do Seixal, assegurando a sua implementação e monitorizando as emissões de gases com efeito de estufa (GEE);

d) Colaborar na elaboração, dinamização e monitorização do Plano de Acção para a Energia Sustentável, no âmbito do Pacto dos Autarcas;

e) Promover a elaboração e monitorização do Plano de Acção da Agenda 21 Local;

f) Compilar a legislação ambiental e apoiar os serviços competentes na fiscalização do cumprimento de normas legais e regulamentares de incidência ambiental e na aplicação de leis e de outros instrumentos de política ambiental em processos de licenciamento;

g) Dinamizar, em articulação com outros serviços municipais e parceiros externos, a Rede Municipal de Hortas Urbanas;

h) Promover a implementação da Estratégia de Educação Ambiental do Município do Seixal e a dinamização do Programa de Actividades de Educação Ambiental;

i) Garantir a gestão e o funcionamento da Centro de Interpretação da Baía do Seixal (CIBS), como espaço informativo e pedagógico nas áreas do ambiente e sustentabilidade, do património e do turismo.

Artigo 38.º

Gabinete de Valorização da Baía do Seixal (GVBS)

1 — Compete ao GVBS assegurar a valorização da Baía do Seixal, designadamente no que diz respeito à regeneração das suas frentes ribeirinhas, em todas as dinâmicas territoriais, permitindo a articulação entre as componentes ambiental, cultural, turística, urbanística e desenvolvimento económico-social.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a implementação e monitorização dos Programas de Acção Integrada de Regeneração e Valorização das Frentes Ribeirinhas de Seixal, Arrentela e Amora, procurando complementaridades e soluções inovadoras para potenciar os resultados dos projectos;

b) Monitorizar e controlar o quadro de execução física e financeira do Programa de Acção e dos Projectos de Regeneração Urbana da Frente Ribeirinha, incluindo o cumprimento de objectivos, metas, resultados e indicadores previamente definidos;

c) Assegurar a implementação e monitorização da estratégia de valorização ambiental e ecológica da Baía do Seixal e bem assim da estratégia de regeneração e dinamização dos núcleos urbanos antigos ribeirinhos;

d) Proceder ao acompanhamento e articulação, em todas as suas fases, dos instrumentos de gestão e ordenamento território com influência sobre a frente ribeirinha;

e) Dinamizar os protocolos de Parceria Local, assegurando a integração e participação pública em todos os projectos a desenvolver na frente ribeirinha;

f) Desenvolver o Programa de Divulgação e Promoção da Baía do Seixal, incluindo acções de captação de investimento para a frente ribeirinha.

Artigo 39.º

Departamento de Planeamento do Território e de Gestão Urbanística (DPTGU)

1 — Compete ao DPTGU dirigir as actividades ligadas a questões de planeamento e estudos que determinem o conteúdo das unidades operativas de planeamento e gestão, assegurar as actividades de gestão urbanística, referentes às unidades municipais e operativas do Plano Director Municipal, conducentes à aprovação, nos termos do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, das operações urbanísticas e de outros actos correlacionados, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a gestão urbanística e territorial do município, de acordo com o PDM, demais instrumentos de ordenamento do território e deliberações municipais, segundo a legislação específica e particularmente o RJUE;

b) Assegurar a recolha, tratamento e gestão de toda a informação urbanística, referente ao município;

c) Assegurar as funções de licenciamento e acompanhamento de operações urbanísticas de iniciativa particular e da ocupação do território municipal na perspectiva das acções emergentes do respectivo quadro legal subjacente a essas iniciativas;

d) Assegurar a articulação com os organismos da Administração Central e Regional, que intervêm no domínio do Planeamento e Ordenamento do Território e bem assim com outras entidades na área da Gestão Urbanística;

e) Participar nas estruturas municipais, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do município, designadamente nas vertentes: socioeconómica, ambiental e de política urbanística;

f) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem no âmbito do planeamento e da gestão urbanística.

Artigo 40.º

Divisão Administrativa de Urbanismo (DAU)

1 — Compete à DAU coordenar e executar as funções de natureza administrativa, face aos regulamentos sobre operações urbanísticas, visando a aprovação das mesmas e a emissão dos respectivos títulos de licenciamento ou equivalentes, segundo o exigido pelo Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE), demais legislação e regulamentos municipais.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar, de acordo com o RJUE, através dos respectivos “gestores de procedimentos”, a instrução dos processos municipais de licenciamento de operações urbanísticas;

b) Executar as tarefas inerentes aos processos dirigidos à Câmara, relativos à área do Urbanismo;

c) Promover a emissão de pareceres de carácter administrativo, em actos específicos das suas atribuições, quanto à instrução destes processos ou com eles relacionados;

d) Assegurar a notificação aos interessados dos pareceres e decisões superiores que recaiam sobre os requerimentos recebidos;

e) Dar informação aos pedidos de certidão;

f) Promover a emissão e registo dos respectivos títulos de licenciamento das operações urbanísticas ou equivalentes;

g) Promover, em ligação com outros serviços, o controlo da validade dos alvarás tendo em vista um permanente controlo administrativo e financeiro sobre os mesmos;

h) Assegurar, nos termos da legislação aplicável, a consulta, pelos titulares ou terceiros, dos processos de licenciamento, tendo em consideração os condicionantes desta matéria;

i) Promover, em articulação com outros serviços, a tramitação e gestão administrativa de processos especiais;

j) Processar a liquidação, com vista ao seu pagamento, de todas as taxas, ou outras prestações monetárias, que respeitem as funções definidas para a Divisão, em conformidade com o regulamento próprio de taxas urbanísticas, com deliberações camarárias ou com outras disposições legais.

3 — Na sua dependência directa são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

a) Secção Administrativa de Urbanismo;

b) Secção de Licenciamento de Obras Particulares;

c) Secção de Alvarás de Loteamentos.

Artigo 41.º

Divisão de Planeamento do Território (DPT)

1 — Compete à DPT assegurar as actividades de planeamento no âmbito do ordenamento do território e no quadro das unidades operativas determinadas pelo Plano Director Municipal. Apreciar a viabilidade e condicionamentos da realização de operações urbanísticas.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Promover o acompanhamento e emissão de pareceres de planos e projectos municipais e intermunicipais, acompanhando e participando na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento municipais, intermunicipais e regionais;

b) Promover e acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de planos de pormenor bem como outros estudos urbanísticos no âmbito do planeamento urbanístico;

c) Definir a divisão da propriedade e os direitos de edificação associados a cada parcela, estabelecendo a forma do espaço, construção e a disciplina de edificação e infra-estruturação do território nas condições de execução;

d) Assegurar a análise e emissão de parecer sobre processos de informação prévia, quando a intervenção não estiver a coberto de plano de

pormenor ou loteamento e bem assim, estiver em área consolidada cuja intervenção tenha impacto urbanístico relevante e ainda a definição de critérios de ocupação de equipamentos, estabelecimentos comerciais e industriais com o objectivo da sua integração no tecido urbano;

e) Elaborar estudos de desenho urbano em áreas onde o PDM tenha exigido a definição de Unidades de Execução conforme legislação em vigor;

f) Assegurar a emissão de pareceres referentes às Reserva Ecológica Nacional, Reserva Agrícola Nacional, Rede Natura 2000 e ao Regulamento Geral de Ruído, no que respeita a qualquer intervenção urbanística no âmbito do planeamento do território;

g) Garantir a realização de Avaliação Ambiental Estratégica no âmbito dos PMOT;

h) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor relativa ao Ruído, nomeadamente, no que concerne aos PMOT, Mapas de Ruído, Planos Municipais de Redução de Ruído, controlo prévio das operações urbanísticas e ao controlo das actividades ruidosas permanentes;

i) Efectuar, no âmbito da Toponímia, o levantamento e elaboração de propostas de designações toponímicas, em colaboração com os demais órgãos autárquicos e outras entidades e atribuir os “números de polícia”;

j) Assegurar a gestão para planeamento dos mapas de diagnóstico relativos à contaminação de solos, nomeadamente quanto ao Plano Estratégico de Avaliação da Contaminação de solos do município, dos diagnósticos municipais de depósito de sucatas e de exploração e deposição de inertes;

k) Apreciar os pedidos e promover a emissão das certidões de viabilidade de construção, certidões de localização, certidões relativas ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), e outras no quadro legal em vigor.

3 — Especificamente e no âmbito das áreas de reconversão urbanística, tem, entre outras, as seguintes competências:

a) Assegurar a gestão destas áreas, em função dos instrumentos de gestão territorial, no concernente ao exercício de perequação;

b) Assegurar o acompanhamento de processos de Planos de Pormenor com vista à obtenção do título de reconversão;

c) Analisar e emitir parecer sobre processos de informação prévia nestas áreas e bem assim emitir pareceres sobre Estudos de Loteamento ao abrigo da lei das Áreas Urbanas de Génesis Ilegal e do RJUE e respectivas condições de emissão de alvará.

Artigo 42.º

Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

1 — Compete à DGU assegurar a aprovação dos projectos de obras particulares, de loteamentos e de outras operações urbanísticas e de reconversão urbanística, em conformidade com o quadro legal e regulamentos municipais. Executar as actividades de administração urbanística no cumprimento dos planos e estudos aprovados.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Promover a apreciação e aprovação dos pedidos de licenciamento, de acordo com o RJUE e demais legislação e regulamentos municipais, de:

i) Obras particulares e de outras operações urbanísticas previstas na legislação;

ii) Loteamentos e obras de urbanização, elaborando as respectivas condições de alvarás de loteamento, com excepção das áreas de reconversão urbanística;

iii) Armazenamento de combustíveis, ascensores e equipamentos mecânicos equivalentes e máquinas de diversão;

b) Participar na elaboração de regulamentos dos instrumentos de gestão territorial, de taxas e de outros normativos relacionados;

c) Promover a análise de pedidos de informação prévia, quando a intervenção estiver a coberto de plano de pormenor ou loteamento, ou em área consolidada cuja intervenção não tenha impacto urbanístico relevante;

d) Garantir a coordenação e compatibilização dos estudos de loteamento e licenciamento de obras com os instrumentos de planeamento eficazes e com as informações prévias;

e) Apresentar propostas para adopção de medidas que visem a qualidade dos projectos;

f) Apresentar ou informar propostas de aquisição, permuta ou alienação de terrenos, com vista ao prosseguimento da política urbanística superiormente definida e em articulação com outras estruturas orgânicas, nomeadamente com a DAU e a DGPM;

g) Colaborar com o GIG, garantindo uma actualização permanente da georreferenciação de informações prévias e dos processos de licenciamento de operações urbanísticas;

h) Apreciar os pedidos de certidões de rectificação da área de lotes, alteração de freguesia e de garantia da existência de infra-estruturas;

i) Integrar as comissões de vistoria procedendo à elaboração dos respectivos autos;

j) Desenvolver acções de medição das áreas de construção, ou outras, de modo a permitir a aplicação das exigências em vigor, quer quanto a taxas regulamentares, quer quanto a outras disposições legais;

k) Participar na tramitação dos processos de classificação de imóveis.

Artigo 43.º

Divisão de Infra-Estruturas Urbanísticas (DIU)

1 — Compete à DIU assegurar a apreciação integrada dos projectos de infra-estruturas para urbanizações e para edificações, em conformidade com o quadro legal em vigor e os regulamentos municipais.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente no âmbito das obras de urbanização e de edificação, o seguinte:

a) Promover a consulta aos vários serviços municipais, bem como às várias entidades externas, com vista à obtenção de pareceres relativos aos projectos de engenharia de especialidades, elaborando a respectiva análise final;

b) Coordenar o acompanhamento de obras de infra-estruturas, articulando, caso se justifique, com os vários serviços municipais e ou entidades externas, quanto ao cumprimento dos projectos aprovados e obrigações constantes nas condições de alvará;

c) Coordenar a actividade de recepções provisórias e definitivas de obras de infra-estruturas, articulando, caso se justifique, com os vários serviços municipais e ou outras entidades com participação nesta matéria;

d) Coordenar o acompanhamento de obras de infra-estruturas, articulando, caso o justifique, os vários serviços municipais e ou entidades externas, quanto ao cumprimento dos projectos aprovados;

e) Assegurar a inspecção de sistemas prediais das obras de infra-estruturas, em articulação, caso se justifique, com os vários serviços municipais e ou outras entidades.

3 — Compete-lhe, específica e designadamente no âmbito das obras de operadores privados de infra-estruturas, o seguinte:

a) Promover a consulta aos vários serviços municipais bem como às várias entidades externas com vista à obtenção de pareceres relativos aos serviços afectados pela execução destas obras;

b) Elaborar a análise final referente aos diversos pareceres relativos aos projectos de intervenções de operadores privados;

c) Coordenar o acompanhamento de obras de infra-estruturas, articulando, caso o justifique, os vários serviços municipais e ou entidades externas, quanto ao cumprimento dos projectos aprovados;

d) Elaborar medições e orçamentos, de modo a permitir a aplicação de taxas regulamentares e outras disposições legais no que se refere a projectos e ou obras de infra-estruturas.

4 — Compete-lhe, específica e designadamente no âmbito de projectos e obras de iniciativa municipal, o seguinte:

a) Coordenar o apoio à elaboração de projectos de infra-estruturas incluindo a consulta aos vários serviços com vista à obtenção de pareceres relativos aos serviços afectados;

b) Coordenar o acompanhamento de obras;

c) Colaborar com outros serviços, na área da medição e orçamento.

Artigo 44.º

Departamento de Águas e Salubridade (DEPAS)

1 — Compete ao DEPAS desenvolver as funções no âmbito das atribuições e competências municipais relacionadas com a área do abastecimento de água, respectivo controlo de produção e qualidade, de recolha e tratamento de efluentes e bem assim de resíduos sólidos e actividades correlacionadas, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Desenvolver de forma integrada, as actividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, da gestão e administração económico-financeira, como serviço gestor municipal, das redes de abastecimento de água, de águas residuais e de salubridade;

b) Assegurar as funções de elaboração de projectos, execução e fiscalização de obras, exploração, manutenção, planeamento e gestão das redes de abastecimento de água, de águas residuais e de salubridade;

c) Assegurar a articulação com os organismos da administração central e regional, ou outras entidades que intervêm no domínio da regulação, planeamento e gestão de água, de águas residuais e salubridade e muito especial com a entidade reguladora;

d) Participar nas estruturas municipais, de avaliação e elaboração de propostas estratégicas para o município em matéria de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e salubridade;

e) Promover a implementação dos sistemas de qualidade do serviço prestado, gestão patrimonial de infra-estruturas, gestão ambiental e gestão de segurança e saúde no trabalho, no âmbito das obrigações legais e do normativo da entidade reguladora;

f) Promover o acompanhamento e assegurar o cumprimento dos contratos de concessão com as concessionárias SIMARSUL — Sistema Integrado Multimunicipal de Águas Residuais da Península de Setúbal e AMARSUL — Valorização e Tratamento de Resíduos;

g) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Cadastro das Redes de Água e de Águas Residuais (GCRAR), com afectação de dirigente intermédio de 3.º grau, competindo-lhe:

a) Promover a execução e actualização do cadastro informatizado, em sistema de informação geográfica, das redes de água e de águas residuais;

b) Assegurar a prestação da informação cadastral solicitada relativamente às redes de água e de águas residuais, pelas estruturas e entidades que dela necessitem;

c) Colaborar com as restantes estruturas no fornecimento de dados necessários para indicadores de gestão.

Artigo 45.º

Divisão Administrativa de Água, Efluentes e Salubridade (DAAES)

1 — Compete à DAAES coordenar e executar as funções de natureza administrativa e financeira relacionadas com o abastecimento de água à população, e respectivo consumo, e com os serviços prestados no âmbito de águas residuais e de salubridade.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Gerir a relação administrativa e financeira das unidades orgânicas que asseguram os serviços de abastecimento de água, os serviços de águas residuais (efluentes) e os serviços de resíduos sólidos urbanos (salubridade) com os municípios/utentes, de acordo com os normativos legais;

b) Gerir a recolha e tratamento de dados relativos ao consumo de água, tendo em vista o processamento da facturação e sua cobrança, integrando as taxas indexadas pelos serviços prestados na área dos efluentes, salubridade e outros;

c) Proceder ao processamento e cobrança de taxas respeitantes à prestação dos serviços das várias estruturas orgânicas do DEPAS;

d) Assegurar o controlo das cobranças efectuadas por entidades externas;

e) Assegurar a preparação, controlo e emissão de certidões de dívida tendo em vista a cobrança coerciva de todos os pagamentos inerentes às várias estruturas orgânicas do DEPAS;

f) Assegurar os procedimentos inerentes à gestão de outras receitas e despesas relacionadas com outras entidades e no âmbito da actividade do DEPAS;

g) Promover e colaborar nas acções de sensibilização, no quadro dos planos de comunicação na área de abastecimento e consumo de água, de recolha de águas residuais (efluentes) e recolha, tratamento e transporte de resíduos sólidos urbanos (salubridade).

3 — Na sua dependência directa são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

a) Secção Administrativa de Águas, Efluentes e Salubridade;

b) Secção de Atendimento e Facturação;

c) Secção de Organização de Leituras e Medições.

Artigo 46.º

Divisão de Água (DA)

1 — Compete à DA assegurar a gestão integrada dos serviços de abastecimento de água no município, promovendo a sua optimização. Executar as intervenções nas infra-estruturas municipais para a sua ampliação e manutenção. Contribuir para as acções de planificação intermunicipal nesta área.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Gerir o abastecimento de água para consumo humano, através da coordenação da gestão de processos de abastecimento de água em alta e em baixa, assegurando continuamente a sua distribuição e qualidade à população do município;

b) Gerir e acompanhar as acções municipais e intermunicipais na área de abastecimento de água, designadamente na apreciação de projectos de abastecimento de água, execução das obras dos sistemas de distribuição pública de água e controlo da qualidade da água de acordo com as exigências legais;

c) Gerir o sistema de captação, armazenamento, elevação e distribuição de água, assegurando a gestão dos equipamentos envolvidos no processo, incluindo as operações de tratamento de água e desinfecção de todos os órgãos dos sistemas;

d) Proceder às operações de manutenção, reparação, remodelação e ou ampliação de todos os edifícios, equipamentos e redes indexados ao sistema público de abastecimento;

e) Apreciar viabilidades, estudos prévios, projectos de execução e telas finais dos sistemas de distribuição pública, colaborando na actualização sistemática dos respectivos cadastros;

f) Assegurar o acompanhamento e inspecção de obras de sistemas de distribuição de água (e de distribuição predial, quando solicitado) quanto ao cumprimento dos projectos e procedendo à execução de todas as ligações à rede de abastecimento público;

g) Promover o estudo do funcionamento das redes de adução e distribuição de água com implicações na qualidade do serviço e no equilíbrio do balanço hídrico, bem como da redução das perdas de água nos sistemas de abastecimento públicos;

h) Assegurar o controlo metroológico através da gestão do parque de contadores e gerindo a aferição de todos os equipamentos e instrumentos metroológicos, incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;

i) Elaborar e promover a concretização de programas de controlo da qualidade da água de abastecimento de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente do Programa Anual de Controlo de Qualidade da Água e de Programas de Controlo Operacional;

j) Promover a determinação dos indicadores de desempenho da qualidade do serviço de abastecimento de água em articulação com outros serviços.

Artigo 47.º

Divisão de Águas Residuais (DAR)

1 — Assegurar a gestão integrada dos sistemas de águas residuais no município, promovendo a sua optimização. Executar as intervenções nas infra-estruturas municipais, para a sua ampliação e manutenção. Contribuir para as acções de planificação intermunicipal nesta área e acompanhar a acção desenvolvida pela SIMARSUL no âmbito do contrato de concessão.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Gerir e acompanhar acções municipais e intermunicipais na área da drenagem de águas residuais, designadamente na apreciação de projectos, na execução das obras dos sistemas de drenagem pública no quadro dos procedimentos legais e dos normativos da entidade reguladora;

b) Gerir a operação de drenagem das águas residuais, incluindo o acompanhamento da actividade da SIMARSUL, assegurar a sua gestão eficiente assegurando ou promovendo as operações de manutenção, remodelação, reparação e ou ampliação da rede pública de águas residuais e a limpeza, regularização e manutenção das valas;

c) Apreciar viabilidades, estudos prévios, projectos de execução e telas finais dos sistemas de drenagem pública, promovendo a actualização dos respectivos cadastros;

d) Acompanhar a execução de obras de sistemas de drenagem públicos de águas residuais quanto ao cumprimento dos projectos e realização de recepções;

e) Assegurar a execução de todas as ligações à rede pública de drenagem;

f) Efectuar o acompanhamento da qualidade dos efluentes industriais e ou equiparados nas redes públicas, de acordo com as exigências legais e aplicando os procedimentos normativos da entidade reguladora;

g) Promover a determinação dos indicadores de desempenho da qualidade do serviço de drenagem de águas residuais, em articulação com outros serviços;

h) Promover a elaboração de estudos e projectos de ampliação e remodelação dos sistemas de drenagem pública;

i) Executar a limpeza de fossas sépticas, particulares ou públicas.

Artigo 48.º

Divisão de Salubridade (DS)

1 — Compete à DS assegurar a gestão integrada das actividades de higiene urbana do domínio público, bem como a recolha, transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos. Contribuir para as acções de planificação intermunicipal nesta área e acompanhar a acção desenvolvida pela AMARSUL no âmbito da valorização e tratamento dos resíduos sólidos urbanos produzidos no município.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Participar no desenvolvimento de estratégias integradas de exploração do sistema de resíduos sólidos urbanos, com o objectivo de promover a sua redução, reutilização e reciclagem e fomentar a adequada gestão de resíduos sólidos produzidos no município;

b) Assegurar a recolha e transporte a destino final adequado dos resíduos sólidos urbanos e dos resíduos sólidos comerciais e industriais equiparados a urbanos produzidos no município;

c) Promover o Plano de Gestão de Resíduos da Câmara, assegurando o correcto encaminhamento dos resíduos perigosos e não perigosos produzidos no âmbito da actividade municipal;

d) Promover o planeamento, coordenação e execução de todas as acções relativas à área da limpeza urbana, recolhendo e tratando os elementos técnicos, estatísticos e outros, relativos a cada um dos serviços prestados;

e) Manter actualizadas as bases de dados e cadastros que integram o Sistema Integrado de Gestão de Informação da DS;

f) Apreciar projectos de execução de resíduos sólidos urbanos no âmbito dos projectos de engenharia de especialidades de obras de urbanização, em articulação com os vários serviços;

g) Assegurar a distribuição sustentada de contentores, papelceiras e outros recipientes, de forma a tornar eficaz a deposição e recolha de resíduos urbanos;

h) Assegurar o controlo de pragas na via pública, tendo em vista a salvaguarda da saúde pública;

i) Assegurar a gestão da Unidade de Compostagem Municipal.

3 — Na sua dependência directa são criados os seguintes gabinetes, com afectação de dirigentes intermédios de 3.º grau, competindo-lhes:

3.1 — Gabinete de Limpeza Urbana (GLU)

a) Planear as acções relativas à área da limpeza urbana, de forma a otimizar os recursos humanos e técnicos ao dispor;

b) Coordenar e executar as acções que possibilitem o cumprimento das suas funções específicas;

c) Assegurar a fiscalização das prestações de serviço afectas ao Sector.

3.2 — Gabinete da Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos (GRSU)

a) Planear as acções relativas à área da recolha de resíduos sólidos, de forma a otimizar os recursos humanos e técnicos ao dispor;

b) Executar as acções que possibilitem o cumprimento das suas funções específicas;

c) Gerir o equipamento mecânico afecto ao serviço, em colaboração com a Divisão de Gestão da Frota Municipal.

Artigo 49.º

Departamento de Equipamentos e de Gestão do Espaço Público (DEGEP)

1 — Compete ao DEGEP assegurar a organização, direcção e execução de obras municipais, a realização de estudos e projectos com elas relacionadas, o apoio técnico e fiscalização de empreitadas de obras municipais, as acções de qualificação e mobilidade urbanas, assim como a gestão dos espaços públicos, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Dirigir as actividades das unidades orgânicas na sua dependência, numa óptica de permanente valorização do património e do espaço público municipais;

b) Elaborar propostas e garantir o cumprimento do plano de actividades e do orçamento anual da Câmara, na sua área de intervenção;

c) Promover a colaboração e a articulação funcional com outras unidades orgânicas não afectas ao Departamento, de modo a garantir a eficácia e a eficiência dos procedimentos, a agilização processual e a economia de recursos.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Gestão da Iluminação Pública (GIP), com afectação de dirigente intermédio de 3.º grau, competindo-lhe:

a) Assegurar o acompanhamento do contrato de concessão sobre iluminação pública, em todos os seus domínios, propondo medidas tendentes à melhoria do serviço e redução dos consumos;

b) Promover as intervenções de qualificação da iluminação pública no município, em articulação com as Juntas de Freguesia;

c) Elaborar estudos sobre a gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia nos domínios de iluminação pública;

d) Elaborar e manter actualizada a Carta de Iluminação Pública do Concelho do Seixal.

4 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Gestão de Ocupação do Espaço Público (GOEP) com afectação de dirigente intermédio de 4.º grau, competindo-lhe:

a) Apreciar e dar parecer sobre requerimentos de particulares para licenciamento de ocupação do espaço público e para licenciamento de publicidade, nos termos dos Regulamentos Municipais de Ocupação do Espaço Público e de Publicidade;

b) Elaborar e acompanhar programas de ordenamento de publicidade;

c) Gerir e acompanhar os contratos com empresas concessionárias de mobiliário urbano, em todos os seus domínios, incluindo os abrigos de passageiros de transportes públicos.

Artigo 50.º

Divisão de Estudos e Projectos (DEP)

1 — Compete à DEP elaborar estudos e projectos de arquitectura e de engenharia, visando a construção de equipamentos colectivos, a qualificação de espaços públicos, incluindo a instalação de mobiliário urbano, competindo-lhe também coordenar o acompanhamento de estudos e projectos elaborados por entidades externas.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Elaborar estudos, propostas e projectos de execução de equipamentos públicos e colectivos e de espaços exteriores públicos ou de utilização colectiva que visem a valorização dos espaços públicos e a qualificação da imagem urbana, promovendo um melhor usufruto pela população;

b) Promover a elaboração de projectos de arquitectura para novas construções, requalificações ou ampliações e arranjos de espaços exteriores de equipamentos educativos, em articulação com os demais serviços municipais;

c) Promover a concepção da sinalética direccionada no âmbito dos projectos de arquitectura;

d) Coordenar e acompanhar os estudos e projectos elaborados através de concurso de concepção;

e) Garantir o acompanhamento técnico de obras municipais em curso;

f) Promover a necessária articulação com as entidades intervenientes nas componentes técnicas da actividade desenvolvida pela Divisão, instruindo e acompanhando a tramitação dos respectivos processos;

g) Assegurar a implementação do programa de mobiliário urbano e da sinalética direccionada e informativa, promovendo a boa qualidade da imagem urbana;

h) Prestar apoio técnico aos serviços da Câmara, Juntas de Freguesia e movimento associativo, em domínios técnicos especializados do seu âmbito;

i) Elaborar estudos, propostas e projectos para construção ou reformulação de vias, parqueamentos, estacionamentos, sinalização horizontal e vertical e sistema semaforico, que contribuam para a melhoria da mobilidade e do ordenamento do tráfego.

Artigo 51.º

Divisão de Obras e Gestão de Empreitadas (DOGE)

1 — Compete à DOGE assegurar a execução física e o controlo financeiro das empreitadas de obras de equipamentos colectivos, e de qualificação de espaços públicos incluindo acessibilidades e espaços verdes, assim como coordenar a análise das propostas de entidades externas para execução das obras municipais.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar o controlo físico e financeiro das empreitadas de obras municipais, da responsabilidade do Departamento;

b) Elaborar as medições e orçamentos dos projectos executados pelo Departamento, assim como o controlo das referentes a projectos elaborados no exterior;

c) Elaborar Cadernos de Encargos e Programas de Concurso para as empreitadas da responsabilidade do Departamento;

d) Assegurar a análise das propostas de concurso de empreitadas de obras municipais, da responsabilidade do Departamento;

e) Prestar apoio técnico a obras executadas pelas juntas de freguesia e movimento associativo, no âmbito das atribuições do Departamento;

f) Assegurar o controlo da realização das empreitadas;

g) Elaborar e actualizar os cronogramas físicos e financeiros das obras municipais, da responsabilidade do Departamento;

h) Proceder ao controlo financeiro e à revisão de preços das respectivas empreitadas;

i) Assegurar a colocação atempada, nos respectivos locais, de painéis de identificação das obras a decorrer da sua responsabilidade, bem como a sua remoção após conclusão das mesmas;

j) Planificar e gerir a execução de obras de empreitadas de execução de infra-estruturas viárias e de sinalização e ordenamento de tráfego, procedendo ao respectivo controlo físico e financeiro.

Artigo 52.º

Divisão de Espaços Verdes (DEV)

1 — Compete à DEV assegurar a coordenação e execução dos trabalhos de construção, gestão e manutenção de espaços verdes, jardins e parques urbanos, promovendo a arborização e ornamentação floral dos espaços públicos.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar o cumprimento da estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura verde definida em sede de plano director municipal e demais planos aprovados;

b) Promover a construção, manutenção e requalificação de espaços verdes públicos, de acordo com o Plano e Orçamento anualmente aprovados;

c) Assegurar a gestão, manutenção e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos e património arbóreo municipais;

d) Promover o Plano Municipal de Espaços Verdes/Estrutura Verde Municipal;

e) Gerir o património arbóreo, em meio urbano, e contribuir para a preservação do património vegetal natural e das áreas florestais de interesse público;

f) Propor e acompanhar projectos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público;

g) Dar parecer sobre todos os projectos de construção de espaços verdes e acompanhar as respectivas obras, em articulação com os serviços por estas responsáveis;

h) Dar parecer e colaborar com outros serviços e outras entidades, por decisão superior, em estudos, projectos e acções no âmbito da sustentabilidade ambiental;

i) Participar nas vistorias a efectuar, na sua área específica de intervenção, assim como integrar as equipas para proceder à recepção provisória e definitiva das obras realizadas;

j) Implementar soluções conducentes ao uso mais eficiente da água nos sistemas de rega, nomeadamente através da generalização do sistema de rega automática, com gestão centralizada;

k) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia na construção, manutenção e conservação de espaços verdes, no âmbito da descentralização de competências para aquelas autarquias;

l) Gerir o viveiro municipal na óptica da produção de espécies vegetais para plantação e replantação em todo o concelho;

m) Assegurar a manutenção das unidades decorativas, arbóreas e florais, dos edifícios municipais.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Manutenção e Requalificação de Espaços Verdes (GMREV), com afectação de dirigente intermédio de 3.º grau, competindo-lhe:

a) Coordenar as equipas e encarregados;

b) Proceder à avaliação técnica e emissão de pareceres das obras de construção e requalificação de espaços verdes;

c) Assegurar a coordenação técnica de obras de construção e requalificação de espaços verdes;

d) Assegurar o acompanhamento técnico das prestações de serviços de manutenção das obras realizadas;

e) Gerir equipamentos mecânicos e prestar apoio nas aquisições de novos equipamentos;

f) Gerir as instalações de apoio descentralizadas;

g) Gerir as reclamações/solicitações.

Artigo 53.º

Divisão de Mobilidade e Trânsito (DMT)

1 — Compete à DMT programar e executar o desenvolvimento dos projectos e acções relativas à mobilidade e trânsito no município, nomeadamente construir e conservar vias, pavimentos e calçadas, garantir a manutenção da sinalização horizontal e vertical e do sistema semaforico municipal, promover a segurança e prevenção rodoviária.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Promover acções que visem a segurança e a prevenção rodoviária no município, nomeadamente a gestão de circulação do tráfego e hierarquização das vias, a gestão e ampliação das áreas de estacionamento;

b) Promover a implementação de um Plano Municipal de Mobilidade;

c) Elaborar pareceres sobre consultas prévias de loteamentos e projectos de arruamentos, tratamento de espaços exteriores adjacentes, sinalização viária e ordenamento de tráfego das operações de loteamento

municipais e particulares, tendo em vista a adequada integração dessas infra-estruturas na rede municipal;

- d) Construir e conservar infra-estruturas viárias, nomeadamente vias, pavimentos, estacionamento e calçadas, bem como a sinalização horizontal e vertical, por administração directa ou por obras de empreitadas;
- e) Assegurar as acções do sistema semafórico municipal;
- f) Proceder a levantamentos periódicos do estado de conservação das vias e da sinalização horizontal e vertical;
- g) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia em matéria de rede viária, trânsito e sinalização;
- h) Apreciar os pedidos de condicionamento de trânsito, efectuados, nomeadamente, por empresas concessionárias para execução de trabalhos na via pública sob jurisdição municipal e promover a sua fiscalização;
- i) Colaborar nas acções intermunicipais e de ligação com outras entidades na área da sinalização, circulação viária e prevenção rodoviária;
- j) Assegurar o cumprimento das disposições em vigor no quadro do Regulamento Municipal de Táxis;
- k) Gerir os parques de estacionamento do domínio privado municipal, assim como coordenar e acompanhar a gestão das áreas de estacionamento condicionado no município, em articulação com as Juntas de Freguesia e Forças de Segurança.

Artigo 54.º

Departamento de Fiscalização e Intervenção Veterinária (DFIV)

1 — Compete ao DFIV garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da actividade económica, do património cultural, da natureza e do ambiente e bem assim exercer as acções de fiscalização de obras de edificação, de urbanização e infra-estruturas, e ainda coordenar a actividade da intervenção veterinária, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Elaborar propostas e garantir o cumprimento do plano de actividades e do orçamento anual da Câmara, na sua área de intervenção;
- b) Assegurar a gestão dos meios e recursos afectos aos serviços que dirige, otimizando a sua capacidade de intervenção na prossecução dos objectivos definidos;
- c) Promover a colaboração e a articulação funcional com outros serviços não afectas ao Departamento, de modo a garantir a eficácia e a eficiência dos procedimentos, a agilização processual e a economia de recursos;
- d) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

Artigo 55.º

Divisão de Fiscalização Municipal (DFM)

1 — Compete à DFM assegurar a fiscalização do cumprimento do quadro legal em vigor e regulamentos municipais relativos, nomeadamente, à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado. Levantar autos pelas infracções cometidas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente. Proceder à remoção das viaturas abandonadas na via pública, nos termos da lei, para o Parque Municipal de Recolha de Viaturas.

2 — Especificadamente, compete-lhe:

- a) Realizar regularmente acções de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detectar situações irregulares, esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes;
- b) Fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares no âmbito ambiental e sanidade pública, nomeadamente, o regulamento municipal sobre resíduos sólidos urbanos;
- c) Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à ocupação do espaço público;
- d) Fiscalizar as ligações aos sistemas públicos de abastecimento de água e de saneamento, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Fiscalizar a afixação, inscrição ou distribuição de publicidade sob qualquer forma, visível ou audível, no espaço público, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, designadamente o regulamento municipal;
- f) Fiscalizar obras nas áreas de génese ilegal, adoptando as medidas de tutela da legalidade urbanística e assegurar as demolições superiormente determinadas;
- g) Remover as viaturas abandonadas na via pública, nos termos da lei e do regulamento municipal aplicável, para o Parque Municipal de Recolha de Viaturas;

h) Fiscalizar as actividades ou utilizações não licenciadas nos termos da lei e regulamentos municipais aplicáveis;

i) Levantar autos pelas infracções constatadas com o seguimento processual previsto legalmente, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente, e proceder às notificações de serviços da Câmara e outras entidades.

Artigo 56.º

Divisão de Fiscalização de Operações Urbanísticas (DFOU)

1 — Compete à DFOU assegurar a fiscalização do cumprimento do quadro legal em vigor e regulamentos municipais, relativamente às operações urbanísticas realizadas por particulares. Levantar autos de notícia pelas infracções cometidas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Realizar regularmente acções de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detectar operações urbanísticas irregulares, adoptando as medidas de tutela da legalidade urbanística adequadas e esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes;
- b) Fiscalizar a execução de operações urbanísticas sujeitas a licença ou admissão da comunicação prévia, zelando pela sua conformidade com os projectos aprovados ou admitidos e condições expressas nos títulos de licenciamento, adoptando as medidas de tutela da legalidade urbanística adequadas a evitar a consumação das infracções verificadas, assegurando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares destinadas a prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas, bem como diligenciar para a reposição da legalidade relativamente às infracções não legalizáveis;
- c) Fiscalizar edificações em mau estado de conservação, que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas;
- d) Fiscalizar a limpeza da área onde decorram obras, garantindo o cumprimento do regime jurídico sobre a gestão de resíduos de construção e demolição, bem como a reparação dos estragos ou deteriorações que tenha causado em infra-estruturas públicas;
- e) Fiscalizar a ocupação do espaço público com estaleiro, andaimes, gruas e outros equipamentos necessários à realização da obra, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- f) Levantar autos pelas infracções constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;
- g) Assegurar as demolições, superiormente determinadas.

Artigo 57.º

Divisão de Contra-Ordenações (DCO)

1 — Compete à DCO proceder à instrução de processos e promover as diligências necessárias e demais tramitação processual das contra-ordenações, da competência da Câmara. Remeter a Juízo a respectiva documentação, com vista à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Organizar e instruir os processos de contra-ordenação;
- b) Promover as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias à instrução dos processos de contra-ordenação, bem como elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contra-ordenação;
- c) Promover a remessa a Juízo dos processos cujo pagamento da coima não foi efectuado voluntariamente, com vista à instrução de processos executivos, bem como dos respectivos recursos;
- d) Assegurar as articulações funcionais destinadas ao acompanhamento dos processos de impugnação de contra-ordenação.

Artigo 58.º

Gabinete de Intervenção Veterinária (GIV)

1 — Compete ao GIV assegurar o apoio técnico e administrativo ao Gabinete do Partido Médico Veterinário, no quadro do cumprimento das suas atribuições legais. Executar as operações que visem garantir a higiene e segurança alimentar dos produtos destinados a consumo humano, bem como a saúde e bem-estar animal. Promover campanhas de sensibilização, assim como campanhas de adopção ou outros eventos relacionados com animais.

2 — Especificadamente e no âmbito da Saúde e Bem-Estar Animal, tem, entre outras, as seguintes competências:

- a) Coordenação técnica das acções de recolha e captura de animais;
- b) Aplicação dos regulamentos de saúde e bem-estar animal em vigor;

c) Assegurar as condições de alojamento, de bem-estar, técnicas e higio-sanitárias dos animais e das instalações onde são alojados, tratados ou mantidos animais;

d) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo e fiscalização das matérias relacionadas com animais, designadamente no controlo e fiscalização dos estabelecimentos de comércio de animais e alimento para animais, alojamentos/hospedagem para animais e centros de atendimento médico veterinário;

e) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo e fiscalização de animais e instalações para animais de circos e parques zoológicos;

f) Tratamento e recuperação de animais capturados/recolhidos, bem como controlo da reprodução de animais abandonados e reencaminhamento para adopção;

g) Eutanásia de animais e reencaminhamento de cadáveres;

h) Promoção e execução de campanhas de educação, sensibilização e divulgação, junto da população, sobre matérias relacionadas com animais.

3 — Especificamente e no âmbito da Higiene e Segurança Alimentar, tem, entre outras, as seguintes competências:

a) Promover o levantamento, análise e acompanhamento das actividades industriais, comerciais e não comerciais inerentes à cadeia alimentar de origem animal;

b) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal, no licenciamento de actividades industriais e comerciais que laborem produtos alimentares de origem animal, incluindo a venda ambulante e eventos ocasionais;

c) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo oficial das condições técnicas e higiénicas das diversas actividades inerentes à cadeia alimentar, nomeadamente em talhos, peixarias, mercados municipais, minimercados, supermercadões e hipermercados, restauração e ou bebidas, cantinas escolares, eventos festivos ocasionais ou esporádicos, distribuição, transporte, venda ambulante, armazéns e máquinas de venda automática;

d) Garantir a correcta aplicação da rastreabilidade, bem como a remoção do mercado, dos produtos que se encontrem impróprios para consumo;

e) Promover a recolha de amostras e execução de análises físicas, químicas e microbiológicas, através do Laboratório de Análise Alimentar do Gabinete ou de Laboratórios oficiais.

Artigo 59.º

Departamento de Conservação e Segurança de Instalações (DCSI)

1 — Compete ao DCSI garantir as acções com vista à conservação e manutenção geral de todo o património municipal, que não esteja, neste particular, afecto a outras estruturas, das áreas da energia e equipamentos electromecânicos e bem assim da gestão da segurança e limpeza de instalações, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a gestão dos meios e recursos afectos às unidades orgânicas que dirige, optimizando a sua capacidade de intervenção na prossecução dos objectivos definidos;

b) Elaborar propostas e garantir o cumprimento do plano de actividades e do orçamento anual da Câmara, na sua área de intervenção;

c) Promover a colaboração e a articulação funcional com outras unidades orgânicas não afectas ao Departamento, de modo a garantir a eficácia e a eficiência dos procedimentos, a agilização processual e a economia de recursos;

d) Assegurar a direcção da articulação com outras entidades que intervêm no domínio do fornecimento de energia e gás;

e) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades das unidades orgânicas na sua dependência, com vista à conservação e manutenção do património municipal e à gestão da componente energética.

Artigo 60.º

Divisão de Gestão das Instalações Centrais e Operacionais (DGICO)

1 — Compete à DGICO assegurar a gestão, segurança e vigilância dos sistemas construtivos, de instalações técnicas e de equipamentos, das instalações centrais e operacionais da Câmara Municipal, bem como a sua manutenção e limpeza.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a vigilância preventiva das instalações centrais e operacionais da Câmara Municipal, dotadas de sistemas construtivos, instalações técnicas e equipamentos de eficiência e complexidade tecnológica determinantes para a qualidade do espaço e do serviço prestado;

b) Elaborar planos de manutenção para os sistemas construtivos, instalações técnicas e equipamentos, que incluam a descrição das acções de manutenção necessárias e discriminem a sua periodicidade, nomeadamente:

i) Para a manutenção preventiva — programar e desenvolver acções concretizando todas as tarefas que visem garantir as adequadas condições de instalação, funcionamento e segurança de pessoas e bens, assegurando as relativas à limpeza, à verificação, às pequenas e grandes reparações, ou à renovação e beneficiação das instalações;

ii) Para a manutenção correctiva — estruturar-se de forma a coordenar intervenções não previstas, com eficácia e eficiência, para repor as condições de equipamentos ou de instalações, dentro de padrões de qualidade que possibilitem um melhor uso da construção e da sua capacidade de resposta às solicitações;

c) Elaborar manuais de utilização das instalações, visando contribuir para a preservação da integridade e durabilidade dos edifícios e da segurança dos seus utentes;

d) Propor e coordenar a execução de Planos de Prevenção e Emergência dos edifícios, para garantia da salvaguarda dos seus ocupantes, no caso de ocorrência de uma situação perigosa;

e) Fiscalizar a actuação das empresas prestadoras de serviços, na sua área de competência.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Gestão das Instalações Operacionais (GIO), com afectação de dirigente intermédio de 4.º grau, competindo-lhe:

a) Garantir que os espaços edificados dos Serviços Operacionais possuam as condições necessárias para assegurar a qualidade do serviço público e contribuam para a satisfação dos seus utentes e respectivos utilizadores, particularmente nas seguintes áreas:

i) Controlo dos sistemas construtivos;

ii) Vigilância e segurança das instalações;

iii) Higiene dos espaços;

b) Assegurar o bom funcionamento de todas as instalações técnicas e respectivos equipamentos, através da elaboração de planos de manutenção e respectivas acções preventivas e correctivas;

Artigo 61.º

Divisão de Manutenção e Conservação Urbana (DMCU)

1 — Compete à DMCU assegurar a execução dos trabalhos de manutenção e conservação do património municipal de utilização pública e de entidades colectivas que prossigam objectivos de interesse público, visando a qualificação da imagem urbana.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, bem como, a realização de obras de construção, remodelação e beneficiação dos mesmos;

b) Assegurar a manutenção, conservação do espaço público, incluindo a instalação e substituição do mobiliário urbano, superfície de impacto, equipamentos infantis e vedações dos espaços de jogo e recreio municipais, apoiando tecnicamente as juntas de freguesia na gestão daqueles equipamentos que estão sob a sua responsabilidade;

c) Acompanhar projectos de implantação de espaços de jogo e recreio de novas urbanizações, garantindo a fiscalização e as condições de segurança dos respectivos equipamentos;

d) Elaborar programas plurianuais de manutenção preventiva em espaços de jogo e recreio e mobiliário urbano;

e) Acompanhar os processos de fornecimentos na sua área de intervenção;

f) Acompanhar a execução de obras de empreitadas municipais na sua área de intervenção, em colaboração com o serviço responsável;

g) Garantir a boa gestão dos sectores oficiais, tendo em vista a execução dos trabalhos de construção civil, serralharia, carpintaria, pintura, impressão gráfica de placas em oficina e no exterior;

h) Prestar o necessário apoio às juntas de freguesia, no âmbito das competências descentralizadas, bem como a colectividades e outras entidades;

i) Assegurar a execução e instalação de placas toponímicas, placas informativas de espaço de jogo e recreio, de acordo com os modelos normalizados e aprovados pela câmara municipal.

Artigo 62.º

Divisão de Energia e Equipamentos Electromecânicos (DEEE)

1 — Compete à DEEE assegurar a gestão dos sistemas e equipamentos eléctricos e electromecânicos do património municipal, gerir a

iluminação pública e dar apoio a outros órgãos autárquicos e a entidades colectivas que prossigam objectivos de interesse público.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar a manutenção e exploração das instalações eléctricas e dos equipamentos electromecânicos das captações e centrais elevatórias de água;
- b) Assegurar a manutenção e exploração das instalações eléctricas e dos equipamentos electromecânicos das centrais de elevação e tratamento de esgotos;
- c) Assegurar a manutenção e exploração dos postos de transformação, propriedade da Câmara Municipal;
- d) Garantir a manutenção e exploração das instalações eléctricas dos edifícios que constituem património municipal;
- e) Promover a manutenção das instalações eléctricas relacionadas com o sistema semafórico municipal e com a sinalização luminosa vertical, em articulação com a Divisão de Mobilidade e Trânsito;
- f) Executar instalações eléctricas, por administração directa, de obras previstas no plano de actividades;
- g) Prestar apoio técnico a outros órgãos autárquicos e outras entidades;
- h) Garantir a manutenção e o funcionamento das instalações eléctricas e dos equipamentos electromecânicos dos elementos de água públicos, articulando com a Divisão de Salubridade a sua limpeza periódica;
- i) Elaborar pareceres sobre projectos, na área da sua especialidade, no âmbito de obras municipais ou loteamentos.

Artigo 63.º

Divisão de Segurança e Limpeza de Instalações (DSLII)

1 — Compete à DSLII gerir a segurança e vigilância das instalações municipais, bem como a limpeza das mesmas, à excepção dos serviços centrais e operacionais da Câmara Municipal, gerindo os recursos próprios e coordenando a acção das empresas que prestem serviços na sua área de competência.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Garantir, através dos meios internos ou com recurso à contratação de serviços especializados, a segurança e vigilância das instalações e equipamentos municipais;
- b) Definir, em colaboração com os serviços responsáveis pelas respectivas instalações, os meios de segurança e vigilância adequados a instalar;
- c) Apreciar e emitir pareceres sobre pedidos e propostas de outros serviços, relativas à aquisição de novos meios de segurança e vigilância, no quadro da política definida pela Câmara;
- d) Assegurar a organização das medidas de autoprotecção, no âmbito do Regulamento Geral de Segurança Contra Incêndio em Edifícios (SCIE), nomeadamente quanto à sinalética, planos de segurança e de emergência, das instalações e equipamentos municipais;
- e) Assegurar, através dos meios internos ou com recurso à contratação de serviços especializados, a limpeza das instalações e equipamentos municipais, bem como o apoio à realização de iniciativas municipais e outros eventos com o apoio da Câmara;
- f) Assegurar a normalização de métodos e procedimentos, produtos químicos e equipamentos utilizados na limpeza, considerando a eficácia, a rentabilização e a promoção das melhores condições de trabalho de todos os utilizadores dos espaços municipais;
- g) Acompanhar a intervenção das empresas prestadoras de serviços, na sua área de competência.

SECÇÃO III

Das unidades orgânicas directamente dependentes da Direcção Municipal de Administração Geral e Desenvolvimento Sociocultural

Artigo 64.º

Direcção Municipal de Administração Geral e Desenvolvimento Sociocultural (DMAGDS)

A DMAGDS exerce a sua actividade na dependência e em apoio directo do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competências delegadas na matéria, competindo-lhe dirigir e coordenar as actividades dos Departamentos e Gabinetes que a integram.

Artigo 65.º

Gabinete do Conhecimento, Inovação e Qualidade (GCIQ)

1 — Compete ao GCIQ assegurar as acções conducentes ao estudo e gestão do conhecimento, concebendo e implementando processos

de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais e desenvolvendo princípios de qualidade de acordo com a estratégia global do município.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Garantir a gestão integrada de processos e suas actividades com recurso a plataformas tecnológicas de monitorização;
- b) Assegurar a gestão e monitorização da utilização e de resultados, de plataformas tecnológicas de suporte e de apoio ao atendimento multicanal;
- c) Gerir a rede comum de conhecimento da Câmara Municipal através do desenvolvimento do Portal do Conhecimento;
- d) Acompanhar e desenvolver metodologias de concepção e implementação de projectos de identificação electrónica e de tramitação electrónica interna com integração com as plataformas de ERP Municipais com vista à desmaterialização;
- e) Gerir e monitorizar a plataforma de atendimento (presencial e serviços on-line), em função dos serviços a disponibilizar;
- f) Promover o Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara Municipal, em todas as suas vertentes e normativas, incluindo todos os processos de normalização documental da Câmara;
- g) Assegurar a gestão de uma plataforma tecnológica de gestão de processos informatizando e otimizando os processos de reengenharia;
- h) Coordenar um sistema integrado de gestão e monitorização do desempenho dos processos da Câmara;
- i) Desenvolver estudos e metodologias de implementação de projectos de identificação electrónica e de tramitação electrónica interna com integração com as plataformas de ERP Municipais.

Artigo 66.º

Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo (GAMA)

1 — Compete ao GAMA apoiar o movimento associativo em diferentes aspectos, nomeadamente na organização e gestão económica e financeira, angariação de apoio a projectos específicos, gestão de projectos, apoio jurídico, preparação e acompanhamento de contratos-programa.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Prestar consultoria às associações sem fins lucrativos em diversas áreas, nomeadamente em matéria jurídica, contabilística e fiscal, económica e de organização interna;
- b) Elaborar ou acompanhar estudos sobre associativismo e matérias conexas;
- c) Promover acções de formação para dirigentes e outros activistas associativos;
- d) Apoiar iniciativas do movimento associativo;
- e) Colaborar com outros serviços na promoção e realização de actividades e iniciativas na área associativa;
- f) Criar a base de dados do movimento associativo do município.

Artigo 67.º

Gabinete de Contratação Pública (GCP)

1 — Compete ao GCP proceder à tramitação, gestão e acompanhamento de todos os processos de contratação pública, centralizando os processos administrativos, desde o seu início ou lançamento até à respectiva adjudicação e contratação.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar todos os procedimentos e tramitações dos processos de contratação pública conducentes à adjudicação dos mesmos, nos termos da legislação em vigor, após recepção das condições técnicas e respectivo cabimento fornecidas pelo serviço instrutor;
- b) Elaborar as peças escritas de todos os procedimentos de contratação pública, nomeadamente programas de concursos, cadernos de encargos e convites;
- c) Proceder à elaboração e publicação dos anúncios dos procedimentos;
- d) Proceder à colocação dos procedimentos na plataforma de contratação pública e coordenar toda a tramitação electrónica dos mesmos;
- e) Proceder às publicações obrigatórias no portal Base Gov;
- f) Assegurar a articulação com o serviço instrutor no sentido de esclarecer todas as questões técnicas que ultrapassem a sua competência e mantê-lo sempre informado da tramitação dos procedimentos.

Artigo 68.º

Divisão de Informática (DI)

1 — Compete à DI assegurar a gestão de sistemas informáticos, de redes de comunicações e de bases de dados instalados, implementando o software aplicacional e a rede de equipamentos informáticos. Colaborar no planeamento e gestão da infra-estrutura tecnológica de informação.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Garantir o desenvolvimento estratégico das infra-estruturas e sistemas de informação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade;
- b) Garantir a gestão dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;
- c) Colaborar no planeamento e gestão da infra-estrutura tecnológica de informação;
- d) Garantir a conservação e a segurança dos equipamentos informáticos sob a sua responsabilidade, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos, mantendo e gerindo o arquivo de suportes informático;
- e) Seleccionar, promover a adaptação e implementar os sistemas de informação e software aplicacional disponíveis no mercado, de acordo com os objectivos estabelecidos;
- f) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos servidores de rede e demais dispositivos a estes ligados;
- g) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras;
- h) Fazer a gestão de todo o parque de equipamentos e suportes informáticos municipais e manter actualizado o respectivo cadastro.
- i) Assegurar apoio técnico transversal e Helpdesk tecnológico, ao nível do hardware;
- j) Proporcionar o apoio técnico a outros órgãos autárquicos e escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância da rede pública;
- k) Colaborar no desenvolvimento estratégico das infra-estruturas e sistemas de comunicação;
- l) Assegurar a instalação e manutenção técnica das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento a estas associado.

Artigo 69.º

Divisão de Logística e Apoio a Eventos (DLAE)

1 — Compete à DLAE assegurar a gestão dos meios logísticos necessários à realização de eventos, prestando apoio à montagem, instalação e acompanhamento das estruturas necessárias à realização de actividades e iniciativas dos serviços municipais e demais entidades a quem a Câmara preste colaboração.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Coordenar a execução dos pedidos de apoio logístico solicitados pelos serviços municipais;
- b) Planear as actividades da logística, assegurando a optimização dos recursos, rentabilização do tempo e custos operacionais;
- c) Fazer a gestão de todos os materiais e equipamentos e manter actualizado o respectivo cadastro;
- d) Assegurar o transporte e montagem de exposições;
- e) Assegurar o transporte, montagem e desmontagem dos equipamentos necessários à realização das diversas iniciativas da autarquia.

Artigo 70.º

Departamento de Administração Geral (DEPAG)

1 — Compete ao DEPAG a gestão documental do expediente recebido e expedido, a gestão da documentação técnica e arquivos, as actividades de atendimento e informação à população bem como garantir os procedimentos de aprovisionamento, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências, nomeadamente, gestão documental, atendimento, arquivo e aprovisionamento;
- b) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

Artigo 71.º

Divisão de Administração Geral (DAG)

1 — Compete à DAG assegurar a actividade administrativa da Câmara de carácter geral não específico de outras unidades orgânicas, promovendo a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico. Assegurar a tramitação administrativa dos processos eleitorais e de recenseamento que sejam cometidos ao município.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Coordenar a actividade administrativa da Câmara;
- b) Gerir a recepção e encaminhamento de público no edifício dos Serviços Centrais, assegurando a respectiva normalização e consequente gestão;

- c) Assegurar a recepção, registo e distribuição da documentação entrada na Câmara;
- d) Assegurar o tratamento da expedição de correspondência;
- e) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- f) Assegurar a gestão das salas de reunião, de atendimento e auditório dos Serviços Centrais;
- g) Assegurar a gestão dos pólos de impressão e reprografia;
- h) Acompanhar a elaboração dos actos referentes ao recenseamento dos cidadãos;
- i) Assegurar a tramitação administrativa dos processos eleitorais que sejam cometidos ao município;
- j) Assegurar a gestão da rede de comunicações de voz e de dados da Câmara.

Artigo 72.º

Divisão de Atendimento Público (DAP)

1 — Compete à DAP assegurar a gestão de todo o atendimento, centralizando-o numa perspectiva integrada através dos vários canais, nos serviços centrais e na rede de lojas do município, garantindo o correcto encaminhamento dos processos resultantes das acções de atendimento.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar o atendimento público nas suas várias vertentes, garantindo a manutenção de atendimento multicanal integrado, através da operacionalização do atendimento presencial, telefónico e web;
- b) Assegurar a gestão dos espaços municipais de descentralização de serviços, designadamente a rede de Lojas do Município e o Centro de Informação Autárquica ao Consumidor;
- c) Proceder à recepção, registo, encaminhamento e controlo do movimento dos processos relativos a requerimentos dos municípios para decisão pela Câmara;
- d) Centralizar a recepção de reclamações e ou sugestões apresentadas pelos municípios/utentes em atendimento presencial, telefónico, correio ou web e proceder ao respectivo tratamento e encaminhamento e resposta;
- e) Promover, em articulação com os diversos serviços municipais, medidas de correcção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos municípios/utentes;
- f) Colaborar na normalização, agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas;
- g) Assegurar, em coordenação com os diversos serviços municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos municípios/utentes.

Artigo 73.º

Divisão de Arquivo Municipal (DAM)

1 — Compete à DAM propor, implementar e coordenar procedimentos técnico-administrativos orientadores da organização dos arquivos correntes. Incorporar e tratar a documentação produzida pelos serviços municipais no exercício das suas actividades, qualquer que seja o seu suporte, e disponibilizá-la aos serviços, sempre que solicitada.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Promover a preservação e divulgação do património arquivístico detentor de interesse histórico;
- b) Gerir a aplicação de um plano de classificação documental aplicável à documentação em fase activa;
- c) Assegurar a aplicação da tabela de avaliação e selecção da documentação produzida pelo município e demais legislação aplicável;
- d) Identificar os fundos arquivísticos, públicos ou privados, qualquer que seja o seu suporte, detentores de interesse histórico para o município e promover a sua transferência para o Arquivo Municipal;
- e) Efectuar o tratamento arquivístico do seu acervo, regendo-se pelas normas nacionais e internacionais aplicáveis;
- f) Conservar e preservar o seu acervo documental de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários suportes;
- g) Elaborar os instrumentos de descrição documental que permitam responder eficazmente às solicitações de que é objecto;
- h) Assegurar a difusão dos fundos do Arquivo Municipal e a realização de iniciativas de índole cultural de promoção do património arquivístico;
- i) Colaborar com a comunidade educativa do município na realização de estudos ou iniciativas onde se utilizem fontes documentais que integram o acervo do Arquivo Municipal;
- j) Prestar apoio técnico a entidades externas que o solicitem, sempre que esteja em causa a preservação do património arquivístico com interesse histórico para o município.

Artigo 74.º

Divisão de Aprovisionamento (DAPRO)

1 — Compete à DAPRO coordenar e executar as funções relacionadas com a aquisição de materiais necessários ao funcionamento dos serviços, garantindo a gestão de stocks e seu armazenamento segundo as leis, normas e regras superiormente estabelecidas.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do município;
- b) Proceder, em articulação com os serviços, ao processo de aquisição no mercado de materiais ou equipamentos nos termos da legislação em vigor;
- c) Proceder à gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- d) Assegurar o funcionamento do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que respeita à afectação de custos às diversas actividades e serviços, assegurando os procedimentos administrativos;
- e) Dar resposta às requisições internas através do material em armazém;
- f) Certificar a qualidade e quantidade do material recebido;
- g) Manter actualizadas as fichas de existência e controlo dos materiais em armazém;
- h) Elaborar os inventários, qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas estabelecidas;
- i) Manter actualizado o ficheiro de fornecedores, nomeadamente, quanto a preços;
- j) Manter actualizado o ficheiro das contas correntes de cada serviço permitindo uma informação atempada e fácil sobre cada um;
- k) Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução.

Artigo 75.º

Departamento do Plano, Orçamento e Gestão Financeira (DPOGF)

1 — Compete ao DPOGF elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o Orçamento e Grandes Opções do Plano, gerir o registo contabilístico dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, gerir a tesouraria municipal, coordenar e responder por todas as acções relacionadas com as receitas e despesas municipais e as obrigações técnicas e legais desta área, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências, nomeadamente, orçamento, receita, despesa, contabilidade analítica e gestão do património municipal;
- b) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

Artigo 76.º

Divisão do Plano e Orçamento (DPO)

1 — Compete à DPO propor e organizar o processo de planeamento anual e plurianual do município, na sua vertente operativa, bem como acompanhar e controlar a execução dos planos de actividades e dos orçamentos, em conformidade com as exigências legais e determinações superiores do próprio município. Preparar e elaborar os relatórios e contas de exercício, estudos e previsões financeiras e ainda instaurar, organizar e promover a execução da cobrança coerciva de dívidas ao município nos termos do Código do Processo Tributário.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o orçamento e as grandes opções do plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objectivos definidos pelo executivo municipal;
- b) Coordenar a proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;
- c) Acompanhar e controlar a execução dos documentos previsionais, quer em termos orçamentais, quer no âmbito dos projectos integrados nas grandes opções do plano, elaborando relatórios periódicos de avaliação e promovendo a adopção de medidas correctivas, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;
- d) Elaborar as alterações e revisões dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;

e) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;

f) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos no POAL;

g) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de actividades;

h) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da sustentabilidade financeira da autarquia;

i) Desenvolver as acções necessárias à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correcta aplicação de acordo com as regras legais aplicáveis e as políticas financeiras definidas;

j) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

k) Prestar as informações às entidades com competência para julgar e inspecionar as autarquias locais, bem como aprovar o conjunto de objectivos e de regulamentos determinados no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

l) Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas;

m) Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos — programa ou fundos comunitários.

Artigo 77.º

Divisão de Receita, Despesa e Contabilidade Analítica (DRDCA)

1 — Compete à DRDCA coordenar e executar as funções de natureza contabilística e financeira, em conformidade com as disposições legais e normas complementares, assegurando o processamento de receitas e despesas, respectivas cobranças e pagamentos. Proceder ao processamento e controlo dos fundos por operações de tesouraria e a todos os procedimentos necessários à realização da contabilidade analítica.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Colaborar com os serviços municipais assegurando o regular funcionamento do circuito classificativo das despesas;

b) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;

c) Coordenar e controlar a actividade financeira, através de prestação de cabimento das acções e projectos;

d) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;

e) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respectivas ordens de pagamento, mantendo actualizados os seus registos contabilísticos;

f) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento diárias, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;

g) A prevenção e detecção de situações irregulares quer do ponto de vista da legalidade, quer dos métodos e procedimentos definidos pela Câmara, elaborando relatórios sobre a validade e regularidade dos registos contabilísticos;

h) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da actividade desenvolvida pelo município;

i) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das acções necessárias à liquidação dos respectivos saldos;

j) Efectuar a cobrança coerciva das dívidas ao município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respectivos processos com base nas certidões de dívidas emitidas pelos serviços competentes e seguindo com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Processo Tributário.

3 — Na sua dependência directa são criados os seguintes gabinetes com afectação de dirigentes intermédios de 3.º grau, competindo-lhes:

3.1 — Gabinete de Contabilidade Analítica (GCA):

Gerir um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua optimização, de modo a determinar custos totais (directos e indirectos) de cada serviço, função, actividades e obras municipais e apoiar na fixação de taxas e preços.

3.2 — Gabinete de Receita (GR):

a) Desenvolver as acções necessárias ao controlo da execução da receita municipal não consignada, nomeadamente através da análise e

acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;

b) Acompanhar a elaboração de regulamentos e respectivas alterações com eventual implicação ao nível da cobrança de receita;

c) Colaborar com os serviços municipais assegurando o regular funcionamento do circuito classificativo das receitas;

d) Coordenar as acções necessárias à elaboração de estudos e propostas para aprovação da tabela de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo Município e respectivos regulamentos, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;

e) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

f) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida;

g) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo município, e que, deverão ser entregues a outras entidades, designadamente IVA, IRS, Segurança Social;

h) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;

i) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efectuados;

j) Processar a liquidação de taxas e outras receitas do Município que não respeitem as funções definidas para outros serviços;

k) Promover a emissão de alvarás e licenças específicos previstos em regulamento municipal próprio, que não respeitem as áreas funcionais do urbanismo nem a ocupação de espaços públicos e publicidade.

4 — Na dependência directa da Divisão, são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

a) Secção de Despesa;

b) Secção de Contencioso Tributário.

5 — Na dependência directa do Gabinete de Receita, são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

a) Secção de Controlo de Receita;

b) Secção de Licenciamentos Administrativos;

c) Secção de Tesouraria;

Artigo 78.º

Divisão de Gestão do Património Municipal (DGPM)

1 — Compete à DGPM elaborar e manter actualizado o registo do património fundiário municipal, assegurar o controlo do seu registo predial oficial, sua classificação de uso face ao Plano Director Municipal e respectiva disponibilidade de avaliação e de utilização pela autarquia. Manter actualizado o ficheiro das existências patrimoniais de bens e equipamentos diversos e de todos os seguros respeitantes aos mesmos e demais exigências a que a legislação, regulamentos e regras obriguem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Desenvolver as actividades que visem a salvaguarda e o respeito pelos valores e critérios de valorização do património municipal;

b) Organizar e manter actualizado o cadastro de bens móveis e bens imóveis do município e promover todos os registos relativos aos mesmos, procedendo à actualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;

c) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;

d) Centralizar, registar e informar todas as solicitações de ou sobre terrenos municipais, compilando informações sobre eventuais condicionamentos a que os terrenos municipais estejam sujeitos, como servidões, ónus, encargos, arrendamentos ou outros;

e) Apresentar propostas de afectação de usos aos terrenos municipais e manter e gerir uma base de dados de lotes para construção;

f) Apresentar propostas com medidas de protecção e defesa do património fundiário municipal;

g) Organizar e coordenar todas as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis, do património municipal e participar na preparação de hastas públicas para alienação de terrenos, em articulação com outros serviços municipais;

h) Organizar e acompanhar os processos de expropriação amigável até à realização da respectiva escritura pública e os processos de expropriação litigiosa até à realização da arbitragem;

i) Efectuar os contratos de seguro de móveis e bens municipais e gerir a actividade de relação com as seguradoras;

j) Processar o recebimento das indemnizações provenientes de contratos de seguro;

k) Manter actualizado o inventário do património móvel existente e a sua afectação aos diversos serviços;

l) Propor os critérios de amortização de património afecto aos serviços, no quadro da respectiva imputação de custos;

3 — Na sua dependência directa é criada a seguinte subunidade orgânica:

Secção de Inventário e Cadastro.

Artigo 79.º

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

1 — Compete ao DRH dirigir as actividades de planeamento e gestão dos recursos humanos do município e do desenvolvimento e valorização dos mesmos, aplicar o sistema de avaliação de desempenho, bem como os processos que lhe são inerentes assim como coordenar e concretizar políticas de segurança e saúde ocupacional dirigidas aos trabalhadores e enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências, nomeadamente, gestão de recursos humanos, segurança e saúde ocupacional;

b) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação e Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correcta aplicação dos respectivos instrumentos;

c) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Saúde Ocupacional (GSO), com afectação de dirigente intermédio de 3.º grau, competindo-lhe:

a) Desenvolver acções que conduzam à prevenção da doença nos locais de trabalho;

b) Promover a saúde através de programas e projectos específicos, tendo em conta a melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores;

c) Identificar, classificar e controlar os riscos profissionais dos postos de trabalho;

d) Efectuar propostas de correcção das condições de higiene, segurança e saúde dos locais de trabalho, sempre que necessário;

e) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas correctivas adequadas;

f) Realizar estudos periódicos sobre causas do absentismo;

g) Realizar exames de saúde iniciais, periódicos e ocasionais, tendo em conta categorias profissionais e os factores de risco associados às mesmas, bem como exames complementares de diagnóstico;

h) Promover campanhas de vacinação antitetânica, antigripal, anti-hepatite B e outras, tendo em conta os grupos de risco;

i) Realizar acções de educação para a saúde, higiene e segurança no trabalho em colaboração com a Divisão de Formação e Valorização dos Recursos Humanos;

j) Assegurar o apoio psicossocial aos trabalhadores;

k) Promover, em articulação com a Divisão de Recrutamento, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade.

Artigo 80.º

Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH)

1 — Compete à DARH coordenar e executar as funções de natureza administrativa relativas ao processamento de abonos e outras remunerações, ao controlo da assiduidade, à actualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores e à ligação com organismos externos, bem como garantir a divulgação de documentação e informação sobre normas, procedimentos e legislação relativa à gestão de pessoal.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Preparar o orçamento das despesas com pessoal, acompanhando a sua execução e promovendo as alterações que vierem a ser superioresmente definidas;

b) Recolher e tratar os dados referentes a abonos e descontos a fim de garantir o processamento de vencimentos, remunerações e comparticipações dos trabalhadores, garantindo todos os procedimentos inerentes;

c) Assegurar o registo, controlo e gestão da assiduidade, bem como organizar a informação para a elaboração do mapa de férias;

d) Assegurar a ligação com organismos externos, nomeadamente a ADSE, CGA, Segurança Social, companhias de seguros, Montepio e sindicatos;

e) Organizar e controlar os processos de trabalhadores estudantes, elaborar a lista de antiguidade, proceder à verificação domiciliária de doença e assegurar os pedidos de juntas médicas;

f) Organizar e manter actualizados os processos individuais de pessoal;

g) Efectuar a actualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções;

h) Elaborar o Balanço Social e outros indicadores de gestão.

i) Gerir administrativamente o percurso profissional dos trabalhadores do Município, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico-profissional dos trabalhadores;

j) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes em serviço e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização;

k) Proceder à actualização dos registos na base de dados de recursos humanos da Administração Pública (BDAP), com vista ao recenseamento da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público.

3 — Na sua dependência directa são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

a) Secção de Gestão Administrativa;

b) Secção de Processamento.

Artigo 81.º

Divisão de Formação e Valorização de Recursos Humanos (DFVRH)

1 — Compete à DFVRH desenvolver actividades necessárias à aplicação do ciclo da formação, desde o diagnóstico de necessidades à avaliação do processo formativo e realizar estudos e projectos de âmbito global na área dos recursos humanos.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a valorização dos recursos humanos do Município promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;

b) Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores nas diversas vertentes de actividade da Câmara;

c) Elaborar e gerir o plano de formação, tendo em conta as necessidades identificadas, avaliando o grau de execução;

d) Programar e realizar acções de formação que permitam o aumento da eficácia dos serviços e a qualificação dos recursos humanos;

e) Participar em programas e ou projectos de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar acções com as entidades gestoras;

f) Desenvolver análises do trabalho e das competências tendo em conta as mudanças tecnológicas e organizacionais, em articulação com a Divisão de Recrutamento;

g) Analisar a informação recolhida em sede de avaliação de desempenho como forma de alimentar o processo de desenvolvimento organizacional e de valorização das competências dos recursos humanos;

h) Assegurar o processo de acolhimento de trabalhadores em colaboração com a Divisão de Recrutamento;

i) Dinamizar uma eficiente gestão do conhecimento, nomeadamente através da constituição de uma bolsa de formadores internos e da criação de fóruns, físicos ou virtuais, de partilha de conhecimento;

j) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de protocolos de cooperação.

Artigo 82.º

Divisão de Recrutamento (DR)

1 — Compete à DR proceder ao levantamento de necessidades de pessoal, coordenar os processos de recrutamento e selecção, em função dos perfis de competências exigidos pelos postos de trabalho, assegurar a gestão do mapa de pessoal e proceder a eventuais alterações.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Gerir e proceder à execução dos processos de recrutamento, selecção e contratação de recursos humanos, no quadro das Grandes Opções do Plano;

b) Desenvolver metodologias adequadas para aplicação dos métodos de selecção de recursos humanos;

c) Assegurar o processo administrativo da renovação dos contratos em regime de prestação de serviços;

d) Desenvolver os métodos e técnicas necessários à definição pre-visual de recursos humanos da autarquia, assegurando a gestão do mapa de pessoal;

e) Elaborar os perfis funcionais dos postos de trabalho, através da análise às actividades a desenvolver e às competências associadas, tendo em conta as mudanças tecnológicas e organizacionais, em articulação com a Divisão de Formação e Valorização dos Recursos Humanos;

f) Desenvolver os processos de mobilidade interna, em todas as suas modalidades, aplicando técnicas e métodos conducentes à optimização dos recursos humanos da Câmara;

g) Proceder ao levantamento e análise das necessidades de recursos humanos em consonância com os perfis funcionais estabelecidos e tendo em conta as solicitações dos serviços;

h) Colaborar com a Divisão de Formação e Valorização de Recursos Humanos na estruturação e elaboração dos programas de acolhimento a novos trabalhadores.

3 — Na sua dependência directa é criada a seguinte subunidade orgânica:

Secção de Recrutamento e Selecção.

Artigo 83.º

Departamento de Educação e Juventude (DEJ)

1 — Compete ao DEJ promover a concretização das políticas educativas e das políticas de juventude definidas pelo município, no quadro das prioridades estabelecidas pelo Projecto Autárquico e das respectivas competências, assegurando as actividades ligadas à gestão do parque escolar e ao sistema educativo, nomeadamente na área da acção social escolar e da animação e apoio a projectos socioeducativos, bem como as actividades relativas aos programas e acções em áreas de interesse juvenil, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências, nomeadamente, gestão do parque escolar, sistema educativo, acção social escolar e projectos socioeducativos, cooperação com organizações juvenis e estruturas representativas da juventude e gestão de equipamentos, programas e acções destinados à juventude;

b) Assegurar a articulação, no âmbito das suas atribuições, com outros serviços municipais nas tarefas de planeamento e construção dos equipamentos educativos;

c) Elaborar o planeamento e a programação operacional da actividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objectivos definidos para esta área;

d) Apoiar as entidades e as estruturas de âmbito local ligadas ao processo educativo, promovendo a concretização de projectos e programas visando a melhor utilização e racionalização das infra-estruturas e equipamentos existentes no município;

e) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Educação;

f) Assegurar a monitorização e actualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação;

g) Elaborar o planeamento e a programação operacional no domínio da juventude, assegurando o cumprimento das políticas e objectivos definidos para esta área;

h) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

Artigo 84.º

Divisão de Projectos Educativos e Acção Social Escolar (DPEASE)

1 — Compete à DPEASE promover a evolução qualitativa do Plano Educativo Municipal, apoiando e acompanhando a dinâmica dos projectos educativos e promovendo a sua realização orientada para a participação da Comunidade Educativa. Executar tarefas e acções no âmbito das competências da autarquia na área da acção social escolar.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a gestão de acordos e protocolos com instituições educativas e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

b) Participar e acompanhar as acções do Conselho Municipal de Educação e apoiar tecnicamente o seu funcionamento;

c) Desenvolver o processo de concessão de bolsas de estudo na área da educação, no quadro regulamentar definido pela Câmara Municipal;

d) Dinamizar acções e projectos visando o acesso e o sucesso educativo dos municípios e prevenir a exclusão e abandono escolar precoce;

e) Promover e apoiar programas, projectos e acções socioeducativas que visem a ocupação dos tempos livres e a promoção sociocultural das crianças e jovens;

f) Dinamizar e apoiar a rede de Bibliotecas Escolares.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Gestão e Acção Social Escolar (GASE) com afectação de dirigente intermédio de 3.º grau, competindo-lhe:

Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências da autarquia nas seguintes matérias:

- i) Gestão dos transportes escolares;
- ii) Organização dos transportes escolares nomeadamente do plano anual de visitas de estudo e da utilização viatura de transporte de alunos com necessidades educativas especiais;
- iii) Gestão de verbas de expediente, manutenção, comunicação, funcionamento e limpeza dos Jardins-de-infância e escolas do primeiro ciclo do ensino básico;
- iv) Assegurar a execução das competências municipais na área da acção social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e auxílios económicos;
- v) Promover e apoiar projectos e actividades que potenciem a função social da escola.

Artigo 85.º

Divisão de Equipamentos e Recursos Educativos (DERE)

1 — Compete à DERE Valorizar o parque escolar edificado, assegurando a gestão e conservação dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do ensino pré-escolar e ensino básico, designadamente através da construção, apetrechamento e manutenção, bem como a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Colaborar com o Gabinete de Protecção Civil na implementação de programas de segurança e planos de emergência nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
- b) Assegurar a articulação e supervisão técnica das intervenções nos estabelecimentos de educação da rede pública, a realizar pelas Juntas de Freguesia, no âmbito dos protocolos em vigor;
- c) Promover a implementação, da Carta Educativa no âmbito da concretização das acções programadas;
- d) Propor intervenções de manutenção, conservação e apetrechamento dos estabelecimentos do primeiro ciclo do ensino básico e do pré-escolar, em articulação com os órgãos de gestão escolar, nas áreas de competência do Município;
- e) Assegurar a manutenção do parque escolar, mobiliário e equipamentos em estreita articulação com as unidades com competências nessas matérias;
- f) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo o fornecimento e a qualidade das refeições;
- g) Proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições;
- h) Gerir o pessoal não docente da educação pré-escolar, nos termos da lei, em articulação com a área de recursos humanos.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Planeamento e Gestão dos Equipamentos e Parque Escolar (GPGEPE), com afectação de dirigente intermédio de 3.º grau, competindo-lhe:

Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências da autarquia nas seguintes matérias:

- i) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipais, relativa à educação pré-escolar e ao primeiro ciclo do ensino básico, garantindo designadamente a dotação de mobiliário, equipamento e material didáctico;
- ii) Programar e coordenar a aquisição e conservação do equipamento e material pedagógico dos estabelecimentos escolares municipais;
- iii) Elaborar programas funcionais dos edifícios escolares e acompanhar e apoiar, as acções de construção, reparação e manutenção do parque escolar;
- iv) Realizar diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar e das necessidades de apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
- v) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correcto funcionamento.

Artigo 86.º

Gabinete de Juventude (GJ)

1 — Compete ao GJ promover projectos em colaboração com as organizações juvenis e outras estruturas representativas da juventude residente no município, visando a concretização de projectos e programas de lazer, ocupação de tempos livres e outros, assegurando a gestão e funcionamento dos equipamentos destinados à juventude.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Garantir a concretização da política e dos objectivos municipais definidos para a área da juventude, promovendo e apoiando projectos, em articulação com os serviços e em parceria com outras instituições e entidades;
- b) Dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em actividades sociais, culturais, científicas, de formação e animação em áreas de interesse da população jovem;
- c) Promover, apoiar e dinamizar o associativismo juvenil, criando condições para a sua implementação e desenvolvimento;
- d) Assegurar a gestão e dinamizar os espaços municipais de Juventude em parceria com as associações juvenis do município;
- e) Dinamizar plataformas de diálogo entre as associações juvenis e a autarquia.

Artigo 87.º

Departamento de Desenvolvimento Social e Cidadania (DDSC)

1 — Compete ao DDSC promover, articular e qualificar recursos para o desenvolvimento social do município, numa intervenção em rede, na defesa dos direitos humanos e da igualdade de oportunidades, na inserção social e profissional, na criação de sinergias no apoio às migrações, cooperação e cidadania, no apoio à habitação, na promoção da saúde e estilos de vida saudáveis, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Executar a orientação definida pela Câmara Municipal para as áreas da acção social, migrações, cidadania, saúde e estilos de vida saudáveis;
- b) Elaborar propostas para o plano anual de actividades da Câmara Municipal nas áreas da sua competência;
- c) Assegurar a coordenação com os outros serviços municipais em matérias relacionadas com a sua esfera de atribuições;
- d) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

Artigo 88.º

Divisão de Acção Social (DAS)

1 — Compete à DAS promover programas e projectos de acção social de âmbito municipal, ou em parceria com outras entidades, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social, numa perspectiva de intervenção comunitária.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Elaborar e manter actualizado o diagnóstico social e elaborar estudos temáticos na área social contribuindo para a orientação e definição das políticas sociais locais;
- b) Dinamizar e gerir parcerias, envolvendo o tecido institucional, associativo e privado no desenvolvimento social;
- c) Dinamizar a Rede Social, incentivando a intervenção em rede, elaborando de uma forma partilhada planos de intervenção social, consolidados em estratégias e objectivos comuns, otimizando parcerias e recursos;
- d) Elaborar estudos e planos de intervenção na temática da igualdade de género e de oportunidades, com especial relevância para os grupos mais desfavorecidos;
- e) Promover a inclusão social através do apoio institucional, acompanhando o planeamento e a concepção de equipamentos sociais;
- f) Desenvolver uma estratégia de cooperação, parceria e articulação com as estruturas municipais que racionalizam os recursos e as respostas locais;
- g) Garantir a gestão de serviços sociais de proximidade da autarquia para grupos mais vulneráveis e ou em territórios críticos;
- h) Garantir os meios logísticos e administrativos com vista ao funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, participando na definição de políticas municipais para a infância, nomeadamente nas vertentes da prevenção e da intervenção e diagnóstico precoce;
- i) Conceber programas, projectos e equipamentos que promovam a inclusão social.

Artigo 89.º

Divisão das Migrações e Cidadania (DMC)

1 — Compete à DMC executar as competências da autarquia em matéria de cooperação para o desenvolvimento com municípios ou outras entidades de âmbito nacional ou internacional. Apoiar a integração dos imigrantes residentes no município e a emigração em condições de segurança. Promover a cidadania e o diálogo intercultural, potenciando a intervenção do Espaço Cidadania.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Cíbrir os protocolos de geminação e /ou acordos de cooperação com entidades de âmbito nacional ou internacional e acompanhar os projectos daí resultantes;
- b) Assegurar a concretização dos programas de cooperação para o desenvolvimento existentes com os municípios lusófonos;
- c) Assegurar o desenvolvimento das relações externas e de cooperação com instituições de âmbito municipal;
- d) Assegurar a gestão e o funcionamento do Espaço Cidadania, em todas as suas componentes de intervenção e valências;
- e) Dinamizar iniciativas que possibilitem a difusão do património cultural das comunidades em presença no município promovendo o diálogo intercultural e a educação para o desenvolvimento;
- f) Prestar apoio às associações de imigrantes, promovendo o seu trabalho junto da comunidade;
- g) Assegurar o funcionamento do Pacto Territorial para o Diálogo Intercultural do Seixal;
- h) Promover a regularização dos imigrantes em território municipal, bem como a emigração em condições de segurança;
- i) Cooperar em iniciativas de empregabilidade para a comunidade imigrante do município;
- j) Propor e implementar medidas de apoio às associações sem fins lucrativos com intervenção na área das migrações, cidadania e cooperação para o desenvolvimento.

Artigo 90.º

Divisão de Habitação (DH)

1 — Compete à DH executar as competências da autarquia em matéria de habitação. Promover a conservação e recuperação do parque habitacional da responsabilidade do município e intervir em programas de qualificação dos núcleos urbanos antigos. Assegurar a atribuição de fogos municipais e estatais, de acordo com a legislação em vigor.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Inventariar as necessidades de habitação social do município;
- b) Implementar o programa municipal para a habitação social;
- c) Promover a conservação e recuperação do parque habitacional municipal;
- d) Assegurar a informação pública sobre as formas de comparticipação para obras de conservação e recuperação, legislação habitacional e regime de rendas;
- e) Assegurar o cumprimento das competências da autarquia que decorrem da legislação vigente, em matéria do dever de conservação do património edificado;
- f) Propor e implementar medidas de apoio às cooperativas de habitação social;
- g) Promover programas de incentivo à construção de habitação para a população jovem do concelho;
- h) Colaborar na realização de programas de qualificação do edificado dos núcleos urbanos antigos.

Artigo 91.º

Divisão de Desenvolvimento em Saúde (DDS)

1 — Compete à DDS executar as competências da autarquia em matéria de saúde, cooperando com outras entidades no quadro do acompanhamento dos serviços públicos de saúde e da prestação de cuidados de saúde primários, diferenciados e continuados. Participar na Rede Portuguesa e na Rede Europeia das Cidades Saudáveis e, nesse âmbito, promover acções de comunicação e de informação à população no quadro dos estilos de vida saudáveis.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde contribuindo para a concretização dos necessários investimentos públicos;
- b) Participar nos órgãos consultivos e de avaliação do Serviço Nacional de Saúde, bem como na definição das políticas e das acções de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
- c) Acompanhar a prestação de cuidados de saúde primários, diferenciados e continuados em colaboração com a administração central e outras instituições locais;
- d) Acompanhar a elaboração e execução do planeamento estratégico do município avaliando o impacto em saúde das suas políticas e programas e apresentando propostas de melhoria;
- e) Desenvolver instrumentos de planeamento em saúde, designadamente o Perfil de Saúde, o Plano de Desenvolvimento em Saúde e a Carta da Saúde;
- f) Zelar pela implementação, monitorização e avaliação do Projecto Seixal Saudável, divulgando os ganhos em saúde obtidos em parceria,

bem como no quadro da participação nas Redes Nacional e Europeia de Cidades Saudáveis da OMS;

- g) Intervir nos determinantes da saúde, promovendo a equidade em saúde, uma vida saudável e activa e ambientes urbanos saudáveis, no quadro das Estratégias de Saúde para Todos e da Agenda 21 Local;
- h) Cooperar ao nível dos comportamentos de risco e das doenças crónicas, promovendo estilos de vida saudáveis;
- i) Dinamizar acções, programas e projectos de promoção da saúde e da qualidade de vida, no quadro das políticas municipais de saúde;
- j) Desenvolver parcerias estratégicas em saúde nos planos, local, nacional e internacional;
- k) Propor e desenvolver fontes de informação sobre saúde e sobre oportunidades para novas abordagens à saúde pública.

Artigo 92.º

Departamento de Desporto (DD)

1 — Compete ao DD assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área do desporto, nas suas diversas vertentes, em articulação com as freguesias, as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, potenciando os recursos existentes e otimizando a gestão dos equipamentos municipais, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Executar a orientação definida pela Câmara Municipal para a área do desporto;
- b) Elaborar propostas para o plano anual de actividades da Câmara Municipal nas áreas da sua competência;
- c) Assegurar a coordenação com os outros serviços municipais em matérias relacionadas com a sua esfera de atribuições;
- d) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

Artigo 93.º

Divisão de Actividades Desportivas (DAD)

1 — Compete à DAD, assegurar à população a prática desportiva sob as suas mais variadas formas, promovendo a animação e a organização de actividades e eventos desportivos no âmbito do “Desporto para Todos”, em parceria com as Juntas de Freguesia, com o sistema de ensino, com o Movimento Associativo e com outras entidades.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Prestar apoio técnico aos diferentes agentes desportivos do município;
- b) Organizar e desenvolver as iniciativas de difusão da prática desportiva tendo em conta os diferentes aspectos de ordem populacional e da sua inserção na área do município;
- c) Promover o desenvolvimento desportivo através do apoio a iniciativas específicas do movimento associativo, ou de outras entidades, com o objectivo de alargar a formação desportiva básica da população;
- d) Organizar em parceria com as diferentes estruturas associativas, os eventos desportivos necessários ao desenvolvimento do desporto no município e para a sua afirmação no contexto regional, nacional e internacional;
- e) Promover o desenvolvimento desportivo através do apoio a iniciativas específicas do movimento associativo ou de outras entidades;
- f) Promover, em colaboração com outros serviços e com entidades públicas e privadas, o plano de desenvolvimento desportivo;
- g) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação com diferentes instituições que interfiram, directa ou indirectamente, no processo de desenvolvimento desportivo;
- h) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projectos e iniciativas que visem o desenvolvimento do desporto escolar;
- i) Propor e implementar medidas de apoio ao associativismo desportivo;
- j) Elaborar estudos, em colaboração com outros serviços, sobre a procura desportiva da população local e proceder à análise sistemática das condições da oferta existente.

Artigo 94.º

Divisão de Equipamentos Desportivos (DED)

1 — Compete à DED assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos e instalações desportivas municipais, assim como propor a organização espacial integrada dos equipamentos desportivos, colaborando nas acções conducentes ao planeamento da rede municipal de equipamentos desportivos, em parceria com os agentes públicos e privados e autarquias do município.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Colaborar nas acções conducentes ao planeamento da rede municipal de equipamentos desportivos, tendo como objectivo o planeamento integrado e sustentado da prática desportiva e de todas as actividades físicas;
- b) Colaborar na programação e gestão das acções que visem dotar o município da rede de equipamentos desportivos que responda às necessidades da população;
- c) Acompanhar a preparação, construção e implementação de novos equipamentos desportivos;
- d) Elaborar ou participar na elaboração de instrumentos de planeamento e gestão de equipamentos desportivos, como a Carta Desportiva Municipal;
- e) Assegurar o funcionamento e gestão dos Equipamentos Desportivos Municipais, na perspectiva da sua máxima rentabilização, assegurando um serviço público de qualidade.

3 — Na sua dependência directa são criados os seguintes gabinetes com afectação de dirigentes intermédios de 3.º grau:

3.1 — Gabinete de Gestão da Piscina Municipal de Corroios (GPMC), competindo-lhe:

- a) Assegurar o funcionamento e gestão da Piscina Municipal de Corroios, em todos os seus domínios, assegurando a sua máxima rentabilização e qualidade do serviço público;
- b) Assegurar a gestão do normativo específico de gestão da Piscina Municipal de Corroios;
- c) Propor e implementar medidas inovadoras de gestão e de oferta de serviços, na perspectiva da contínua valorização da prestação de serviços aos utentes.

3.2 — Gabinete de Gestão da Piscina Municipal de Amora (GPMA), competindo-lhe:

- a) Assegurar o funcionamento e gestão da Piscina Municipal de Amora, em todos os seus domínios, assegurando a sua máxima rentabilização e qualidade do serviço público;
- b) Assegurar a gestão do normativo específico de gestão da Piscina Municipal de Amora;
- c) Propor e implementar medidas inovadoras de gestão e de oferta de serviços, na perspectiva da contínua valorização da prestação de serviços aos utentes.

3.3 — Gabinete de Gestão da Piscina Municipal de Paio Pires (GPMPP), competindo-lhe:

- a) Assegurar o funcionamento e gestão da Piscina Municipal de Paio Pires, em todos os seus domínios, assegurando a sua máxima rentabilização e qualidade do serviço público;
- b) Assegurar a gestão do normativo específico de gestão da Piscina Municipal de Paio Pires;
- c) Propor e implementar medidas inovadoras de gestão e de oferta de serviços, na perspectiva da contínua valorização da prestação de serviços aos utentes.

3.4 — Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos Municipais 1 (GED1), competindo-lhe:

- a) Gerir os equipamentos desportivos municipais localizados na zona norte do município, designadamente o Complexo Municipal de Atletismo Carla Sacramento, o Pavilhão Municipal do Alto do Moinho, o Parque Desportivo Municipal da Verdizela, a Pista Municipal de Aeromodelismo assegurando a sua máxima rentabilização e qualidade do serviço público;
- b) Assegurar a gestão do normativo específico de gestão dos equipamentos desportivos localizados na zona norte do município;
- c) Propor e implementar medidas inovadoras de gestão e de oferta de serviços, na perspectiva da contínua valorização da prestação de serviços aos utentes.

3.5 — Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos Municipais 2 (GED2), competindo-lhe:

- a) Gerir os equipamentos desportivos municipais localizados na zona sul do município, designadamente o Pavilhão Municipal da Torre da Marinha, o Pavilhão Desportivo Escolar Pedro Eanes Lobato, o Pavilhão Desportivo Escolar Manuel Cargaleiro, o Pavilhão Desportivo Escolar Alfredo dos Reis Silveira, o Pavilhão Desportivo Escolar António Augusto Louro, assegurando a sua máxima rentabilização e qualidade do serviço público;
- b) Assegurar a gestão do normativo específico de gestão dos equipamentos desportivos localizados na zona sul do município;
- c) Propor e implementar medidas inovadoras de gestão e de oferta de serviços, na perspectiva da contínua valorização da prestação de serviços aos utentes.

Artigo 95.º

Departamento de Cultura (DC)

1 — Compete ao DC assegurar o desenvolvimento das actividades culturais do município e em particular as de pesquisa e estudo nas várias vertentes da história local e do arquivo histórico, as de promoção da leitura pública e da rede de bibliotecas, as actividades museológicas e de património histórico e gestão dos equipamentos culturais, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Executar as políticas municipais para as áreas da cultura, património, museus, bibliotecas municipais e leitura pública.
- b) Promover a cooperação e a articulação com as actividades dos agentes sociais e culturais do município, incentivando o desenvolvimento do associativismo cultural, através de programas e acções que apoiem a produção e fruição culturais;
- c) Promover a defesa e conservação do património arquitectónico, histórico e cultural do município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento sociocultural;
- d) Promover o planeamento, organização e gestão da rede de equipamentos culturais do município;
- e) Assegurar a coordenação com os outros serviços municipais em matérias relacionadas com a sua esfera de atribuições;
- f) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

Artigo 96.º

Divisão de Acção Cultural (DAC)

1 — Compete à DAC promover e incentivar a difusão e criação da cultura nas suas variadas manifestações e colaborando com o movimento associativo e outras estruturas representativas da comunidade municipal, visando a concretização de projectos e programas culturais de lazer e ocupação de tempos livres, bem como assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos municipais culturais.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Promover e incentivar a difusão e criação culturais nas suas variadas manifestações e através de programas e iniciativas diversas;
- b) Coordenar a gestão dos equipamentos culturais, promovendo as acções de manutenção das instalações, visando o seu bom funcionamento de acordo com as normas em vigor;
- c) Promover iniciativas diversificadas tais como exposições de artes plásticas, espectáculos, concertos, animação de rua, festivais, programas comemorativos bem como outros eventos de índole cultural destinados aos diversos públicos;
- d) Realizar acções de sensibilização e formação de públicos, contribuindo para o desenvolvimento da sensibilidade artística da população de todas as faixas etárias;
- e) Colaborar com o movimento associativo e outras estruturas representativas da comunidade municipal, com vista à concretização de projectos e programas culturais, de lazer e ocupação de tempos livres;
- f) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular regional e nacional;
- g) Propor e implementar medidas de apoio ao movimento associativo cultural local;
- h) Promover o Plano Municipal de Arte Pública em articulação com os demais serviços;
- i) Assegurar a programação anual da rede de galerias municipais, das exposições nos Refeitórios Mundet, bem como as restantes iniciativas associadas;
- j) Assegurar a gestão e a programação regular dos auditórios municipais;
- k) Gerir o Fundo Municipal de Arte e respectivo inventário bem como propor a aquisição de obras de arte para o espólio artístico municipal;
- l) Assegurar a gestão de protocolos, acordos de intercâmbio e integração em redes de parcerias com instituições culturais locais, nacionais e internacionais.

3 — Na sua dependência directa são criados os seguintes gabinetes com afectação de dirigentes intermédios de 3.º grau:

3.1 — Gabinete de Gestão de Auditórios Culturais (GAC), competindo-lhe:

- a) Gerir o Auditório Municipal do Fórum Cultural do Seixal, o Cinema S. Vicente e Espaço Cultural da Mundet;
- b) Assegurar a manutenção dos auditórios culturais e o seu funcionamento de acordo com as normas em vigor;
- c) Assegurar o planeamento, organização e gestão da programação dos Auditórios Culturais.

3.2 — Gabinete de Gestão Cultural da Quinta da Fidalga (GCQF), competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão integrada da Quinta da Fidalga garantindo a preservação do património edificado e natural e dinamizando os diferentes espaços através de acções de carácter cultural em várias componentes;
- b) Assegurar a gestão do Museu Oficina de Artes Manuel Cargaleiro, no quadro do protocolo com a Fundação Manuel Cargaleiro, no que diz respeito à organização do programa regular de exposições e ao funcionamento das oficinas de artes decorativas;
- c) Assegurar a gestão e funcionamento do Centro Internacional de Medalha Contemporânea, dinamizando acções nas áreas de formação, exposição e divulgação da Medalhística inculcando o contacto entre artistas e comunidade;
- d) Garantir o funcionamento da loja e da cafeteria de apoio à actividade cultural da Quinta da Fidalga.

Artigo 97.º

Divisão de Património Histórico e Museus (DPHM)

1 — Compete à DPHM promover a preservação e a valorização do património histórico no município, realizando estudos e avaliações de impacto patrimonial, arqueológico e cultural. Elaborar e propor os programas museológicos que enquadrem o trabalho científico e a aplicação das técnicas necessárias à gestão e valorização dos bens museológicos de tutela municipal, assim como a gestão dos núcleos do Ecomuseu Municipal.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Promover a identificação, documentação, inventário, estudo, interpretação, conservação, preservação, valorização, reabilitação, intervenção, utilização e divulgação do património cultural material e imaterial no território do município do Seixal;
- b) Gerir a Carta do Património Cultural Imóvel do Município do Seixal, em colaboração com outros serviços, assegurando uma base geo-referenciada necessária à gestão e planeamento municipal e à informação da população e outros utilizadores;
- c) Promover ou acompanhar prospecções, e escavações arqueológicas planificadas ou com carácter de emergência;
- d) Promover e realizar programas e actividades de investigação e comunicação nas disciplinas de base do Ecomuseu Municipal;
- e) Desenvolver e preservar o acervo museológico municipal, para os fins definidos na alínea a) deste ponto;
- f) Promover e colaborar em acções e projectos de educação e de comunicação do património cultural concelhio e do acervo museológico municipal;
- g) Assegurar a preservação e gestão das embarcações tradicionais de propriedade municipal, promovendo a sua reutilização enquanto barcos de recreio para fins culturais, educativos e lúdicos;
- h) Promover a realização de programas culturais e de educação, que valorizem as identidades culturais das comunidades do município;
- i) Promover a cooperação com entidades locais, nacionais e internacionais que prossigam fins similares nas diversas áreas patrimoniais e museológicas e no âmbito do desenvolvimento integrado das populações.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Gestão de Embarcações Tradicionais (GET) com afectação de dirigente intermédio de 4.º grau, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão, programar a conservação e manter em operação as embarcações tradicionais que são propriedade do município, enquanto património flutuante e acervo museológico;
- b) Promover a cultura marítima no município e no estuário do Tejo e apoiar a gestão da oficina de modelismo naval integrada no Núcleo Naval do Ecomuseu Municipal.

4 — Na sua dependência directa, é criada a seguinte subunidade orgânica:

Secção Administrativa e de Atendimento Público.

Artigo 98.º

Divisão de Biblioteca Municipal (DBM)

1 — Compete à DBM promover e dinamizar a leitura pública, fomentando o gosto pela leitura e contribuindo para o desenvolvimento cultural, através do livre acesso à informação e à utilização de tecnologias de informação e comunicação, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar a gestão da rede de bibliotecas municipais e serviços de leitura pública;

b) Desenvolver uma estratégia de rede assente na cooperação, partilha de recursos e numa intervenção social activa e participada;

c) Disponibilizar, de forma organizada, recursos textuais, multimédia, tecnológicos e outros, proporcionando um acesso não condicionado nem discriminatório à informação, à cultura, ao conhecimento e à formação dos indivíduos;

d) Proceder à regular actualização dos fundos documentais, e de outros recursos da biblioteca, enquadrando-a nas distintas necessidades informativas e gostos da população;

e) Prestar apoio técnico às bibliotecas existentes, particularmente às da Rede de Bibliotecas Escolares do Concelho do Seixal;

f) Promover o gosto pela leitura e pelo desenvolvimento de competências de leitura e outras, visando a ampliação de níveis de literacias;

g) Promover a descentralização da leitura a nível concelhio e para a literacia informática e utilização de tecnologias de informação e comunicação pelas pessoas, disponibilizando serviços numa lógica de proximidade e, com recurso às tecnologias;

h) Promover actividades de desenvolvimento de competências e qualificação ao longo da vida, apoiando a educação individual e a autoformação;

i) Promover actividades educativas, acções de divulgação e promoção cultural, formativas e informativas, contribuindo assim para a qualificação do lazer e do tempo livres da população.

3 — Na sua dependência directa é criada a seguinte subunidade orgânica:

Secção de Serviço Educativo.

Disposições finais

Artigo 99.º

Cargos de direcção intermédia de 3.º grau e 4.º grau

1 — Sem prejuízo do disposto nos números 2, 3 e 4 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na sua redacção actualizada e aplicável à Administração Local por força do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau, são recrutados por procedimento concursal, de entre funcionários, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, integrados na carreira de Técnico Superior e possuidores de licenciatura.

2 — A remuneração a auferir pelos titulares de cargo de direcção intermédia de 3.º grau corresponde a 55 % da remuneração base aplicável ao cargo de Direcção Superior do 1.º grau.

3 — As despesas de representação a auferir pelos titulares de cargo de direcção intermédia de 3.º grau corresponde a 20 % das despesas de representação do cargo de Direcção Superior do 1.º grau.

4 — Sem prejuízo do disposto no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na sua redacção actualizada e aplicável à Administração Local por força do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, os titulares dos cargos de direcção intermédia de 4.º grau, são recrutados por procedimento concursal, de entre funcionários, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, integrados na carreira de Assistente Técnico e possuidores da escolaridade obrigatória.

5 — A remuneração a auferir pelos titulares de cargo de direcção intermédia de 4.º grau corresponde a 40 % da remuneração base aplicável ao cargo de Direcção Superior do 1.º grau.

6 — As despesas de representação a auferir pelos titulares de cargo de direcção intermédia de 4.º grau corresponde a 15 % das despesas de representação do cargo de Direcção Superior do 1.º grau.

Artigo 100.º

Serviços de apoio à gestão

A estrutura da câmara municipal integra ainda serviços de apoio à gestão, os quais não possuem a natureza de unidades ou subunidades orgânicas, visando a prossecução, na dependência directa do presidente da câmara municipal, de atribuições que pela sua especificidade e relevância, recomendam a autonomização e especialização de recursos em função dos objectivos a prosseguir.

Artigo 101.º

Gabinete da presidência

O Gabinete da Presidência terá como funções específicas a prestação de apoio de carácter técnico e administrativo ao presidente da câmara municipal.

Artigo 102.º

Serviço de notariado

O Serviço de Notariado terá, entre outras, as funções que a lei lhe permite ao nível das competências autárquicas, para lavrar os actos notariais expressamente previstos no Código do Notariado, conforme disposições da alínea b) e c) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 67/2007 de 31 de Dezembro, sendo que o notário privativo será designado por despacho do presidente da câmara municipal.

Artigo 103.º

Actividades de natureza operacional

Sempre que se justifique serão criados, por despacho do Presidente da Câmara, sectores que agreguem actividades de natureza operacional.

Artigo 104.º

Alteração de atribuições e competências

As atribuições e competências das diversas unidades orgânicas poderão ser alteradas por deliberação da câmara municipal.

Artigo 105.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões do presente regulamento serão resolvidas por despacho do presidente da câmara municipal.

Artigo 106.º

Estrutura e organograma dos serviços

A estrutura e organograma dos serviços da Câmara Municipal do Seixal consta de anexo e é parte integrante do presente regulamento.

Artigo 107.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento dos Serviços Municipais, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 103, de 4 de Maio de 1993 e respectivas alterações.

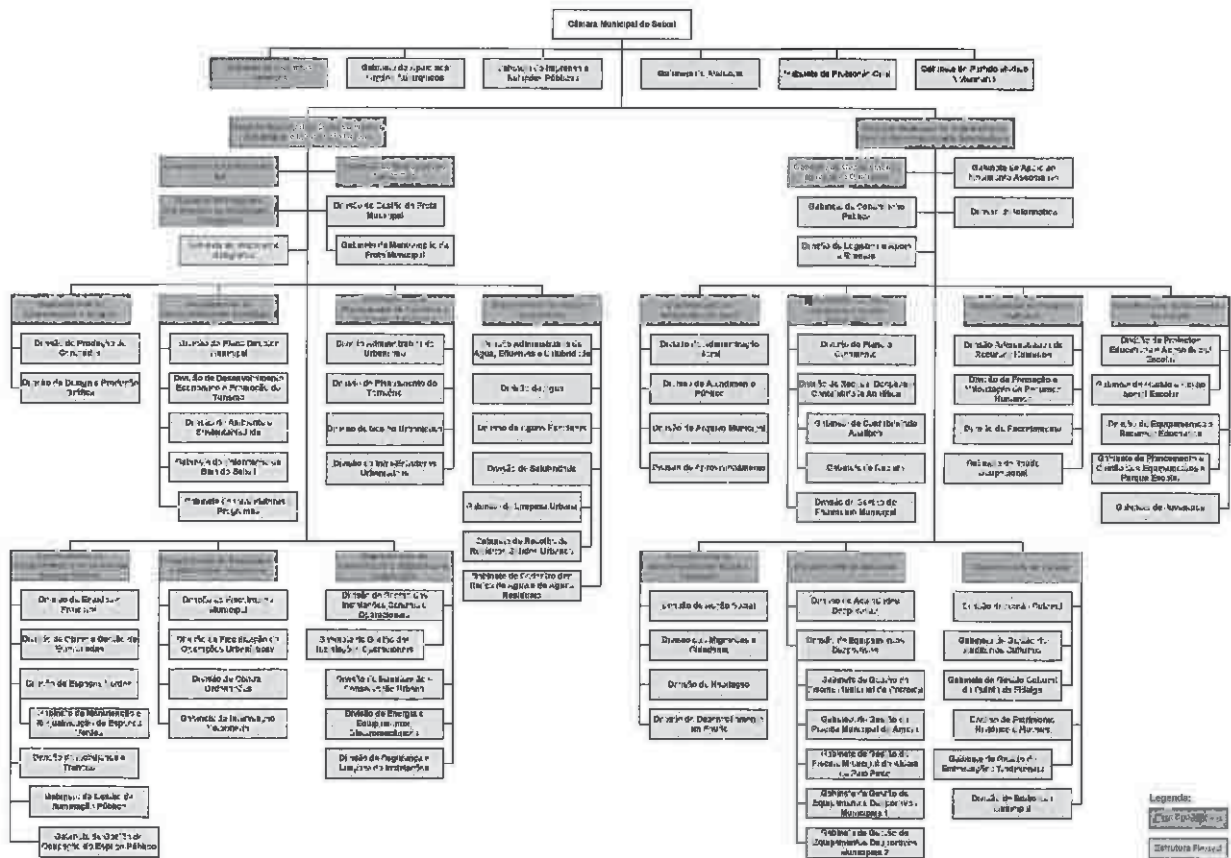
Artigo 108.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.

4 de Março de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alfredo José Monteiro da Costa*.

Organograma 2011



204426726


MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO

Aviso n.º 6623/2011

Elaboração do Plano de Urbanização da vila de Viana do Alentejo

Bernardino António Bengalinha Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 74.º e 77.º, n.º 1 e 2, do Decreto-Lei n.º 380/99,

de 22 de Setembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 53/2000, de 7 de Abril, pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, pela Lei n.º 58/2005, de 29 de Dezembro, pela Lei n.º 56/2007, de 31 de Agosto, pelo Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, que, por deliberação da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, tomada na sua reunião pública ordinária de 16 de Fevereiro de 2011, foi determinada a elaboração do Plano de Urbanização da Vila de Viana do Alentejo, para uma área aproximada de 135 ha, identificada na planta anexa, correspondente *grossa modo*



**7.2 NOTAS AO BALANÇO
E À DEMONSTRAÇÃO
DE RESULTADOS**

**NOTAS AO BALANÇO E À DEMONSTRAÇÃO DE
RESULTADOS**

Indicação e justificação das disposições do POCAL que, em casos excepcionais devidamente fundamentados e sem prejuízo do legalmente estabelecido, tenham sido derogados e dos respetivos efeitos no balanço e demonstração de resultados, tendo em vista a necessidade de estes darem uma imagem verdadeira e apropriada do ativo, do passivo e dos resultados da autarquia local

No ano de 2013, deu-se continuidade ao processo de inventariação e valorização dos bens ativos da Autarquia.

Mantém-se ainda por inventariar parte dos bens de imobilizado, nomeadamente bens imóveis e bens do domínio público.

Indicação e comentário das contas do balanço e da demonstração de resultados cujos conteúdos não sejam comparáveis com os do exercício anterior

No ano de 2013, procedemos a nova regularização ao Balanço Inicial, tendo sido registado na conta 51 - Património, o valor respeitante a imobilizado adquirido por este Município antes de 2002, e ainda não reflectido na contabilidade, nomeadamente imóveis.

Critérios valorimétricos utilizados relativamente às várias rubricas do balanço e da demonstração de resultados, bem como métodos de cálculo respeitantes aos ajustamentos de valor, designadamente amortizações e provisões

Os critérios valorimétricos utilizados relativamente às várias rubricas do Balanço e das Demonstrações de Resultados foram os seguintes:

Imobilizações Corpóreas

O Ativo Imobilizado foi valorizado ao custo de aquisição. Os bens de imobilizado não foram sujeitos a qualquer reavaliação. Tendo ocorrido a incorporação de bens provenientes de desanexações efetuadas, às quais foram atribuídos valores patrimoniais de acordo com os parâmetros estipulados pela Autoridade Tributária, respeitando os critérios de valorimetria definidos na alínea c), nº 1, artº 31, da Portaria nº 671/2000.

Investimentos Financeiros

As partes de capital encontram-se registadas pelo valor de aquisição.

Existências

As existências foram valorizadas ao custo de aquisição ou produção. O método de custeio das saídas de armazém é o custo médio ponderado.

Dívidas de e a Terceiros

As dívidas de e a terceiros estão expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

Não existem dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira.

Disponibilidades

As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras estão expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito.

Não existem disponibilidades em moeda estrangeira.

Amortizações

O método para o cálculo das amortizações do exercício de 2013 é o das quotas constantes, de acordo com o ponto 2.7.2 do POCAL e de acordo com as taxas previstas no CIBE.

Provisões

Foi utilizado o método constante no ponto 2.7.1 do POCAL para a constituição de provisões para cobranças duvidosas.

Especialização do exercício

Os custos e os proveitos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu pagamento ou recebimento.

a) As Comparticipações obtidas para investimentos na autarquia nos termos da lei ou de contrato-programa, foram registados como Proveitos Diferidos, na rubrica de acréscimos e diferimentos, sendo transferidos para proveitos na proporção da amortização do exercício.

b) Evidenciámos em registos contabilísticos os encargos decorrentes dos custos referentes aos subsídios de férias do pessoal.

Cotações utilizadas para conversão em moeda portuguesa das operações registadas em contas incluídas no balanço e na demonstração de resultados originariamente expressas em moeda estrangeira

Não existem operações expressas em moeda estrangeira.

**Situações em que o resultado do exercício foi afetado:
Por valorimetrias diferentes das previstas no capítulo 4 «Critérios de valorimetria»;
Por amortizações do ativo imobilizado superiores às adequadas;
Por provisões extraordinárias respeitantes ao ativo.**

-Não houve amortizações do ativo imobilizado superiores às adequadas.

-Todas as dívidas de terceiros estão em processo de cobrança coerciva, pelo que foram constituídas provisões para clientes cobrança duvidosa.

Comentários às contas 431 «Despesas de Instalação» e 432 «Despesas de Investigação e de Desenvolvimento»

431 - Despesas de Instalação

Não existem movimentos.

432 - Despesas de Investigação e de Desenvolvimento

Evidência o investimento em investigação e desenvolvimento, por parte do Município, enquadrados em projetos municipais.

Durante o ano de 2013, o Município investiu, entre outros, nos seguintes projectos:

Estudos Urbanísticos, Estrutura e Pormenor Baía Sul;

Projecto Obras Portuárias e Engenharia Costeira;

Projecto Captação Subterrânea Abastecimento Público Água FR14-Casal do Sapo.

Movimentos ocorridos nas rubricas do ativo imobilizado constantes do balanço e nas respectivas amortizações e provisões

Os movimentos ocorridos nas rúbricas do ativo imobilizado constantes no Balanço, encontram-se refletidos nos Mapas em anexo:

- Mapa do Ativo Bruto
- Amortizações e Provisões

As amortizações foram calculadas com base nos elementos que foram registados no SIC - Sistema de Inventário e Cadastro.

Para o cálculo das amortizações do exercício foi utilizado o Método das Quotas Constantes, de acordo com o ponto 2.7.2 do POCAL e taxas previstas no CIBE.

Município do Seixal

Ano: 2013

Ativo Bruto (Imobilizado Bruto)

Rubricas		Saldo Inicial	Reavaliação/Ajustam.	Aumentos	Alienações	Sinistros+Abates+Transf.	Saldo Final
451	Terrenos e recursos naturais	901.495,55	0,00	0,00	0,00	0,00	901.495,55
452	Edifícios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
453	Outras construções e infraestruturas	12.469.704,43	267,44	57.651,30	0,00	17.878,45	12.545.501,62
455	Bens do património histórico, artístico e cultural	138.774,47	0,00	0,00	0,00	0,00	138.774,47
459	Outros bens de domínio público	98.890,91	0,00	0,00	0,00	0,00	98.890,91
445	Imobilizações em curso	17.878,45	0,00	0,00	0,00	-17.878,45	0,00
446	Adiantamentos por conta de bens de domínio público	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		13.626.743,81	267,44	57.651,30	0,00	0,00	13.684.662,55
431	Despesas de instalação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
432	Despesas de investigação e desenvolvimento	2.943.637,37	2.589,73	139.737,79	0,00	0,00	3.085.964,89
433	Propriedade industrial e outros direitos	1.647.295,68	130,16	7.657,55	0,00	0,00	1.655.083,39
443	Imobilizações em curso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
449	Adiantamentos por conta de imobilizações incorpóreas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		4.590.933,05	2.719,89	147.395,34	0,00	0,00	4.741.048,28
421	Terrenos e recursos naturais	27.787.514,24	5.272.149,56	37.661,08	0,00	-31,80	33.097.293,08
422	Edifícios e outras construções	60.825.940,73	182.309,64	67.115,72	0,00	4.582.718,78	65.658.084,87
423	Equipamento básico	5.415.633,51	2.442,67	128.178,93	0,00	0,00	5.546.255,11
424	Equipamento de transporte	11.970.756,08	1.641,96	79.423,82	0,00	0,00	12.051.821,86
425	Ferramentas e utensílios	565.117,39	8,56	359,91	0,00	0,00	565.485,86
426	Equipamento administrativo	8.646.514,54	418,22	19.219,03	0,00	0,00	8.666.151,79
427	Taras e vasilhame	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
429	Outras imobilizações corpóreas	2.003.561,24	1.736,22	73.034,20	0,00	0,00	2.078.331,66
442	Imobilizações em curso	8.288.291,92	9.136,56	1.322.262,69	0,00	-4.582.718,78	5.036.972,39
448	Adiantamentos por conta de imobilizações corpóreas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		125.503.329,65	5.469.843,39	1.727.255,38	0,00	-31,80	132.700.396,62
411	Partes de capital	5.598.493,84	-522,61	-150.000,00	0,00	0,00	5.447.971,23
412	Obrigações e títulos de participação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4141	Invest. em imóveis - Terrenos e recursos naturais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4142	Invest. em imóveis - Edifícios e outras construções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4151	Outras aplic. financeiras - Depósitos em instituições financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4152	Outras aplic. financeiras - Títulos de dívida pública	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4153	Outras aplic. financeiras - Outros títulos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
441	Imobilizações em curso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
447	Adiantamentos por conta de investimentos financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		5.598.493,84	-522,61	-150.000,00	0,00	0,00	5.447.971,23

Município do Seixal

Ano: 2013

Amortizações e Provisões

Unidade: Euros

Rubricas	Saldo Inicial	Reforço	Regularizações	Saldo Final
De Bens de domínio público	485			
Terrenos e recursos naturais	4851	0,00	0,00	0,00
Edifícios	4852	0,00	0,00	0,00
Outras construções e infraestruturas	4853	1.969.402,32	312.294,06	2.281.696,38
Bens do património histórico, artístico e cultural	4855	0,00	0,00	0,00
Outros bens de domínio público	4859	0,00	0,00	0,00
		1.969.402,32	312.294,06	2.281.696,38
De Imobilizações incorpóreas	483			
Despesas de instalação	4831	0,00	0,00	0,00
Despesas de investigação e desenvolvimento	4832	2.612.313,39	32.370,73	2.644.684,12
Propriedade industrial e outros direitos	4833	1.480.774,03	118.623,64	1.599.397,67
		4.093.087,42	150.994,37	4.244.081,79
De Imobilizações Corpóreas	482			
Terrenos e recursos naturais	4821	0,00	0,00	0,00
Edifícios e outras construções	4822			
Edifícios	48221	4.853.271,66	799.957,71	5.653.229,37
Outras construções	48222	1.146.454,96	106.714,76	1.253.169,72
Equipamento básico	4823	2.732.188,82	192.299,23	2.924.488,05
Equipamento de transporte	4824	7.511.400,44	828.897,84	8.340.298,28
Ferramentas e utensílios	4825	87.505,64	13.862,92	101.368,56
Equipamento administrativo	4826	3.836.256,17	410.894,06	4.246.766,53
Taras e vasilhame	4827	0,00	0,00	0,00
Outras imobilizações corpóreas	4829	971.388,28	107.845,97	1.079.234,25
		21.138.465,97	2.460.472,49	23.598.554,76
De Investimentos em imóveis	481			
Terrenos e recursos naturais	4811	0,00	0,00	0,00
Edifícios e outras construções:	4812			
Edifícios	48121	0,00	0,00	0,00
Outras construções	48122	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
De Investimentos Financeiros	49			
Partes de capital	491	0,00	0,00	0,00
Obrigações e títulos de participação	492	0,00	0,00	0,00
Outras aplicações financeiras:	495			
Depósitos em instituições financeiras	4951	0,00	0,00	0,00
Títulos de dívida pública	4952	0,00	0,00	0,00
Outros títulos	4953	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00

Cada uma das rubricas dos mapas atrás referidos deverá ser desagregada de modo que sejam evidenciadas as seguintes informações:

Descrição do ativo imobilizado;

Indicação dos valores dos bens adquiridos em estado de uso;

Datas de aquisição e de reavaliação;

Valores de aquisição, ou outro valor contabilístico na sua falta e valores de reavaliação;

Taxas de amortização;

Amortizações do exercício e acumuladas;

Alienações, transferências e abates de elementos do ativo imobilizado, no exercício, devidamente justificados;

Valores líquidos dos elementos do ativo imobilizado.

A aplicação do SIC - Sistema Inventário e Cadastro permite a desagregação das rubricas indicadas neste ponto, que constam do inventário do Município. Devido ao volume da listagem, não enviamos este documento, permanecendo disponível para consulta e envio, caso seja solicitado.

O Mapa está desagregado de forma a evidenciar a seguinte informação:

-Descrição do ativo imobilizado

-Indicação dos valores dos bens adquiridos em estado de uso

-Data da aquisição e da reavaliação

-Valores de aquisição

-Taxas de amortização

-Amortizações do exercício e acumuladas

-Alienações, transferências e abates

-Valores líquidos dos elementos do ativo imobilizado

Indicação dos custos incorridos no exercício e respeitantes a empréstimos obtidos para financiar imobilizações, durante a construção, que tenham sido capitalizados nesse período

Conforme quadro em anexo.

Custos Incorridos no Exercício e Respeitantes a Empréstimos Obtidos Para Financiar Imobilizações

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Ano 2013

Unidade: Euro

Caracterização do Empréstimo	Data da aprovação pela A.M.	Data da contratação do empréstimo	Prazo do contrato	Anos decorridos	Visto do Tribunal de Contas		Capital		Taxa de Juro		Encargos do ano			
					Número de registo	Data	Contratado	Utilizado	Inicial	Actual	Amortizações	Juros	Total	Juros mora
Médio e Longo Prazo														
Financiamento Complementar construção 34 fogos destinados a arrendamento, situados no Fogueteiro-Seixal, e financiados até 50% pelo I.N.H.	14-04-1999	06-07-1999	21	14	12450	15-07-1999	579.942,34	557.556,29	0,541%	0,080%	28.993,89	360,25	29.354,14	0,00
Financiamento de Projectos e Obras Municipais	28-04-2000	08-06-2000	13	13	1948	05-07-2000	7.481.968,46	7.481.968,46	2,156%	0,328%	1.908.876,92	12.178,64	1.921.055,56	0,00
Financiamento do Projecto: CDA Santa Marta Corroios - Construção Civil e Equipamentos -2ª Fase	18-06-2001	06-08-2001	14	12	2927	06-09-2001	730.549,38	730.549,38	1,000%	0,817%	60.219,46	1.606,51	61.825,97	0,00
Financiamento Projecto: Complexo Desportivo Corroios - 2ª Fase	18-06-2001	06-08-2001	14	12	2926	06-09-2001	759.963,49	759.963,49	1,000%	0,817%	62.093,75	1.656,51	63.750,26	0,00
Financiamento Complementar construção 164 fogos sito na Quinta Cucena - Paio Pires, destinados a arrendamento e comparticipação até 50% pelo I.N.H.	27-04-2001	23-08-2001	17	12	3141	15-11-2001	3.627.333,11	3.627.333,11	0,688%	0,198%	233.153,08	3.717,33	236.870,41	0,00
Financiamento Projectos Investimento e Obras Municipais	28-02-2002	01-03-2002	20	11	581	04-04-2002	24.939.894,85	24.939.894,85	2,894%	1,590%	1.813.399,89	299.299,39	2.112.699,28	0,00
Financiamento Projectos Investimento, Obras Municipais e Acções Relevantes	27-06-2007	06-07-2007	20	6	1008	02-01-2008	7.000.000,00	7.000.000,00	4,858%	0,360%	228.962,57	45.534,36	274.496,93	0,00
Financiamento de Projectos e Obras Municipais	05-05-2003	13-05-2003	15	10	1187	28-08-2003	1.343.300,00	1.343.300,00	2,852%	1,040%	119.288,72	7.938,05	127.226,77	0,00
Financiamento Projectos Investimento, Obras Municipais e Acções Relevantes	02-07-2008	08-07-2008	18	5	901	13-08-2008	10.000.000,00	10.000.000,00	5,463%	0,631%	666.666,66	74.274,69	740.941,35	0,00
Total							56.462.951,63	56.440.565,58			5.121.654,94	446.565,73	5.568.220,67	0,00

Indicação dos diplomas legais nos termos dos quais se baseou a reavaliação dos bens do imobilizado

Não foram processadas reavaliações.

Elaboração de um quadro discriminativo das reavaliações

Não foram processadas reavaliações.

Relativamente às imobilizações corpóreas e em curso, deve indicar-se o valor global, para cada uma das contas, de:
Imobilizações em poder de terceiros, incluindo bens de domínio público cedidos por contrato de concessão, em conformidade com o estabelecido no presente diploma;
Imobilizações implantadas em propriedade alheia;
Imobilizações reversíveis;
Discriminação dos custos financeiros nelas capitalizados, respeitantes ao exercício e acumulados.

Existem contratos de concessão com as seguintes entidades: EDP, Amarsul e Simarsul.

No entanto, os valores referentes a estas imobilizações corpóreas ainda não estão evidenciados no Balanço. Não há qualquer evidência no que respeita às amortizações destes bens municipais em poder de terceiros por força de contratos de concessão.

Indicação dos bens utilizados em regime de locação financeira, com menção dos respetivos valores contabilísticos

Não existem bens utilizados em regime de locação financeira.

Relação dos bens do imobilizado que não foi possível valorizar, com indicação das razões dessa impossibilidade

O processo de Inventariação continua em curso.

Identificação dos bens de domínio público que não são objeto de amortização e indicação das respectivas razões

O processo de Inventariação dos bens do domínio público continua em curso e dada a sua complexidade e dimensão ainda não está concluído.

Designação e sede das entidades participadas, com indicação da parcela detida, bem como dos capitais próprios ou equivalente e do resultado do último exercício em cada uma dessas entidades, com menção desse exercício

Quadro em anexo.

Entidades Participadas

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Ano

2013

Unidade: Euro

Designação (1)	Sede (2)	Parcela Detida		Capitais Próprios (5)	Resultado do Último Exercício (6)	Observações (7)
		% (3)	Valor (4)			
ADS - Assembleia Distrital de Setúbal	Av. Luísa Todi, 162, 2900-451 Setúbal	Não aplicável	Não aplicável	Não disponível	Não disponível	
AEERPPAS - Associação de Areeiros e Autarquias para a Preservação do Ambiente do Seixal	Praça Martíres da Liberdade, n.º 3 1.º Esq, 2840-487 Seixal	14,30%	500,00	72.719,66	-117.965,78	Exercício de 2010
AMARSUL - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, SA	Ecoparque de Palmela, Estrada Luis de Camões, Quinta do Anjo, Palmela	8,63%	668 850,00	14.051.925,00	1.477.765,00	Exercício de 2012
AMRS - Associação dos Municípios da Região de Setúbal	Av. Dr. Manuel Arriaga, 6, 2º E, 2900-473 Setúbal	Não aplicável	Não aplicável	3.500.659,11	135.212,18	Exercício de 2013
AMESEIXAL - Agência Municipal de Energia do Seixal	Rua Fernando Sousa, nº 2, 2840-515 Seixal	Não aplicável	Não aplicável	170.814,62	-3.203,49	Exercício de 2013
Área Metropolitana de Lisboa	Rua Carlos Mayer, 2 R/C, 1700-102 Lisboa	Não aplicável	Não aplicável	4.655.679,35	205.874,36	Exercício de 2013
ANMP - Associação Nacional de Municípios Portugueses	Av. Marnoco e Sousa, 52, 3004-511 Coimbra	Não aplicável	Não aplicável	1.957.846,00	141.789,54	Exercício de 2013
CDR - Cooperação e Desenvolvimento Regional, SA	Av. Luisa Todi, 287, 5º Esq, 2900-464 Setúbal	11,10%	95 000,00	-206.471,22	-34.725,48	Exercício de 2012
FERIMO - Sociedade Imobiliária, SA	Quinta da Fidalga, EN 378, Arrentela, 2840-486 Seixal	100,00%	1 795 672,43	1.312.619,68	-50.207,75	Exercício de 2012
MADAN PARQUE - Associação Parque de Ciência e Tecnologia Almada/Setúbal	Parque Ciência Tecnologia Almada/Setúbal Campus da FCT-UNL 2829-516 Caparica	3,22%	25.000,00	4.476.414,00	-45.962,00	Exercício de 2012
PIS - Associação Parque Industrial do Seixal	Edifício dos Escritórios Centrais da Siderurgia Nacional, 2840-075 Aldeia de Paio Pires	2,74%	43.000,00	3.369.272,42	-38.875,85	Exercício de 2013
SIMARSUL - Sistema Integrado Multimunicipal de Águas Residuais da Península de Setúbal, SA	Av. Luísa Todi, 300-3º, 2900-452 Setúbal	11,28%	2 819 950,00	22.779.285,00	-1.035.737,00	Exercício de 2013

Relativamente aos elementos incluídos nas contas Títulos Negociáveis e Outras Aplicações de Tesouraria, indicação, quando aplicável, da natureza, entidades, quantidades e valores de balanço.

Não existem.

Discriminação da conta Outras Aplicações Financeiras, com indicação, quando aplicável, da natureza, entidades, quantidades, valores nominais e valores de balanço. (*)

Não existem.

Indicação global, por categorias de bens, das diferenças, materialmente relevantes, entre os custos de elementos do ativo circulante, calculados de acordo com os critérios valorimétricos adaptados, e as quantias correspondentes aos respetivos preços de mercado.

Não existem.

Fundamentação das circunstâncias especiais que justificaram a atribuição a elementos do ativo circulante de um valor inferior ao mais baixo do custo ou do mercado.

Não existem.

Indicação e justificação das provisões extraordinárias respeitantes a elementos do ativo circulante relativamente aos quais, face a uma análise comercial razoável, se prevejam descidas estáveis provenientes de flutuações de valor. (*)

Não existem.

Valor global das dívidas de cobrança duvidosa incluídas em cada uma das rubricas de dívidas de terceiros constantes do balanço.

Conforme mapa Desdobramento das Contas de Provisões Acumuladas

Valor global das dívidas ativas e passivas respeitantes ao pessoal da Autarquia Local.

Não existem.

Quantidade e valor nominal de obrigações e de outros títulos emitidos pela entidade, com indicação dos direitos que conferem.

Não existem.

Discriminação das dívidas incluídas na conta «Estado e Outros Entes Públicos» em situação de mora.

Não existem.

Descrição desagregada das responsabilidades, por garantias e cauções prestadas e recibos para cobrança.

Quadro em anexo.

Município do Seixal

Ano: 2013

Unidade: Euros

8.2.26 - Contas de Ordem

Contas		SALDO GERÊNCIA ANTERIOR		MOVIMENTO ANUAL		SALDO GERÊNCIA SEGUINTE	
Código	Designação	Devedor	Credor	Devedor	Credor	Devedor	Credor
Garantias e Cauções							
093	Garantias e Cauções de Terceiros						
0932	Garantias e Cauções de Terceiros, Prestadas	2.429.640,89		432.823,68		2.862.464,57	
09321	Prestadas por Fornecedores de c/c						
09322	Prestadas por Fornecedores de Imobilizado	2.429.640,89		432.823,68		2.862.464,57	
09323	Prestadas por Outros Credores						
0933	Garantias e Cauções de Terceiros, Devolvidas				353.761,50		353.761,50
09331	Devolvidas a Fornecedores de c/c						
09332	Devolvidas a Fornecedores de Imobilizado				353.761,50		353.761,50
09333	Devolvidas a Outros Credores						
0934	Garantias e Cauções de Terceiros, Acionadas				44.698,40		44.698,40
09341	Acionadas a Fornecedores de c/c						
09342	Acionadas a Fornecedores de Imobilizado				44.698,40		44.698,40
09343	Acionadas a Outros Credores						
Total de Garantias e Cauções		2.429.640,89		432.823,68	398.459,90	2.464.004,67	
Recibos para Cobrança							
092	Recibos para Cobrança (Receita virtual)						
0921	À responsabilidade do Tesoureiro						
0922	À responsabilidade de Outros Agentes						
Total de Recibos para Cobrança				0,00			
Total		2.429.640,89		432.823,68	398.459,90	2.464.004,67	

Desdobramento das contas de provisões acumuladas explicitando os movimentos ocorridos no exercício, de acordo com o quadro seguinte:

Foi constituída Provisão para Clientes Cobrança duvidosa respeitantes a clientes em processo de cobrança coerciva.

Foram considerados os critérios definidos no POCAL-Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais:

- a) 50% para dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses
- b) 100% para dívidas em mora há mais de 12 meses

Quadro em anexo

Município do Seixal

Ano: 2013

Desdobramento das Contas de Provisões Acumuladas

Unidade: Euros

Contas		Saldo Inicial	Aumento	Reducao	Saldo Final
19	Provisões para Aplicações de Tesouraria	0,00	0,00	0,00	0,00
291	Provisões para Cobranças Duvidosas	9.261.500,15	29.060.542,01	30.455,82	38.291.586,34
292	Provisões para Riscos e Encargos	0,00	0,00	0,00	0,00
39	Provisões para Depreciação de Existências	0,00	0,00	0,00	0,00
49	Provisões para Investimentos Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00

Explicitação e justificação dos movimentos ocorridos no exercício de cada uma das contas da Classe 5 «Fundo Patrimonial», constantes do balanço.

Ao longo do ano 2013, a Classe 5 registou os seguintes movimentos:

Por imposição do ponto 2.7.3 do POCAL, o montante de 7.001.019,09€, referente ao resultado líquido do exercício de 2012 foi aplicado na constituição de reservas legais, no valor de 350.050,95€, o remanescente no valor de 6.650.968,14€ foi transferido para a conta Resultados Transitados.

Na conta Resultados Transitados, foram consideradas as regularizações de provisões de dividas de cobrança duvidosa de exercícios anteriores.

Os movimentos ocorridos na conta Património resultam da incorporação no património de bens existentes à data do balanço inicial, e de novos prédios, provenientes das desanexações efetuadas ao longo do exercício, às quais foram atribuídos valores patrimoniais de acordo com os parâmetros estipulados pela Autoridade Tributária, respeitando os critérios de valorimetria definidos na alínea c), nº 1, artº 31º, da Portaria nº 671/2000.

Demonstração do custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas.

Movimentos	Mercadorias	Matérias-Primas Subsidiárias e de Consumo
Existências Iniciais	0,00	664.817,83
Compras	0,00	327.344,53
Regularização de existências	0,00	0,00
Existências Finais	0,00	618.519,36
<u>Custos no Exercício</u>	0,00	373.643,00

Demonstração da Variação da Produção

Não existe.

Demonstração dos Resultados Financeiros

Mapa em anexo

Município do Seixal

Demonstração de resultados financeiros

Ano: 2013

Código das Contas	Custos e Perdas	Exercícios		Código das Contas	Proveitos e Ganhos	Exercícios	
		2013	2012			2013	2012
681	Juros suportados	2.335.758,49	3.187.320,96	781	Juros obtidos	63,75	807,95
682	Perdas em entidades participadas	150.000,00	0,00	782	Ganhos em entidades participadas	0,00	0,00
683	Amortizações de investimentos em imóveis	0,00	0,00	783	Rendimentos de imóveis	2.854.218,27	2.564.085,08
684	Provisões para aplicações financeiras	0,00	0,00	784	Rendimentos de participações de capital	21.125,24	25.138,16
685	Diferenças de câmbio desfavoráveis	0,00	0,00	785	Diferenças de câmbio favoráveis	0,00	0,00
687	Perdas na alienação de aplicações de tesouraria	0,00	0,00	786	Descontos de pronto pagamento obtidos	0,00	0,00
688	Outros custos e perdas financeiros	422.554,40	469.292,93	787	Ganhos na alienação de aplicações de tesouraria	0,00	0,00
	Resultados Financeiros	-20.194,81	-1.037.486,54	788	Outros proveitos e ganhos financeiros	12.710,82	29.096,16
		2.888.118,08	2.619.127,35			2.888.118,08	2.619.127,35

Demonstração dos Resultados Extraordinários



Mapa em anexo.

Município do Seixal

Demonstração dos Resultados Extraordinários

Ano: 2013

Código das Contas	Custos e Perdas	Exercícios		Código das Contas	Proveitos e Ganhos	Exercícios	
		2013	2012			2013	2012
691	Transferências de capital concedidas	5.527.005,40	4.617.130,62	791	Restituições de impostos	0,00	0,00
692	Dívidas incobráveis	0,00	9.077.101,88	792	Recuperação de dívidas	0,00	0,00
693	Perdas em existências	0,00	0,00	793	Ganhos em existências	0,00	0,00
694	Perdas em imobilizações	0,00	46,39	794	Ganhos em imobilizações	0,00	6.794,67
695	Multas e Penalidades	885,87	710,09	795	Benefícios de penalidades contratuais	602.675,97	3.379.261,27
696	Aumentos de amortizações e de provisões	0,00	0,00	796	Reduções de amortizações e de provisões	30.839,52	6.724.566,57
697	Correções relativas a exercícios anteriores	5.253.112,85	1.016.158,84	797	Correções relativas a exercícios anteriores	42.271,92	40.112,90
698	Outros custos e perdas extraordinárias	90.286,31	3.009,19	798	Outros proveitos e ganhos extraordinários	350.350,87	647.647,27
	Resultados extraordinários	-9.845.152,15	-3.915.774,33				
		1.026.138,28	10.798.382,68			1.026.138,28	10.798.382,68

**7.3 NOTAS SOBRE O PROCESSO
ORÇAMENTAL E RESPECTIVA
EXECUÇÃO**

Modificações ao Orçamento - Receita

Encontram-se integralmente elaboradas e já foram objeto de aprovação.

Estão devidamente arquivadas e disponíveis para consulta quando para tal solicitado.

Modificações ao Orçamento - Despesa

Encontram-se integralmente elaboradas e já foram objeto de aprovação.

Estão devidamente arquivadas e disponíveis para consulta quando para tal solicitado.

Modificações ao Plano Plurianual de Investimentos

Encontram-se integralmente elaboradas e já foram objeto de aprovação.

Estão devidamente arquivadas e disponíveis para consulta quando para tal solicitado.

Contratação Administrativa-Situação dos Contratos

CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA

1 - Situação dos Contratos - Exercício de 2013

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Unidade: Euros

ENTIDADE	Contrato				Visto do Tribunal de Contas		Data do primeiro pagamento	Pagamentos no exercício				Pagamentos acumulados				Observações		
	Objecto	Data	Valor	Modalidades de adjudicação	Número de registo	Data		Trabalhos Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais	Total	Trabalhos Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais	Total			
																	(2)	(3)
4 PARKING, LDA	PS	29-10-2012	57.022	g)			16-04-2013	57.022				57.022	57.022				57.022	63/2012-OPMM
4 PARKING, LDA	PS	23-12-2013	23.200	g)								0	0				0	75/2013-OPMM
AFLOPS - ASS PRODUTORES FLORESTAIS	PS	08-10-2008	59.160	g)			21-10-2008	16.343				16.343	51.839				51.839	CD 15/2008
ALEXANDRE MANUEL M. ARCADINHO	PS	03-09-2012	33.826	g)			25-01-2012	25.369				25.369	33.826				33.826	43/2011-OPMM
ALEXANDRE MANUEL M. ARCADINHO	PS	27-09-2013	33.825	g)			27-09-2013	8.456				8.456	8.456				8.456	60/2013-OPMM
ALMULTIREP, LDA	PS	11-05-2010	68.424	g)				0				0	0				0	CD 54/2010
ALUMITRÉS	PS	29-12-2009	25.104	g)				0				0	0				0	CD 157/2009
ALUMITRÉS	PS	21-10-2009	14.304	g)				0				0	0				0	CD 128/2009
ALUMITRÉS	PS	31-03-2010	64.602	g)				0				0	0				0	CD 69/DA/2010
ALUMITRÉS	PS	16-09-2010	29.565	g)			03-06-2013	29.565				29.565	29.565				29.565	CD 158/DA/2010
ALUMITRÉS	PS	18-03-2011	23.990	g)				0				0	0				0	27/DA/2011
ALVARO SIZA, S A	PS	16-03-2008	122.214	g)			17-06-2008	109.185				109.185	109.185				109.185	CD 4/2008
AM GONÇALVES LDA	PS	12-01-2010	92.322	g)				0				0	0				0	CDA-25/2010
AM GONÇALVES LDA	PS	08-01-2010	92.322	g)				0				0	0				0	CDA-10/2010
AM GONÇALVES LDA	PS	12-01-2010	127.223	g)				0				0	0				0	CDA-24/2010
AM GONÇALVES LDA	PS	08-01-2010	44.389	g)				0				0	0				0	CDA-12/2010
AM GONÇALVES LDA	PS	08-01-2010	26.122	g)				0				0	0				0	CDA-14/2010
AM GONÇALVES LDA	PS	08-01-2010	37.631	g)				0				0	0				0	CDA-13/2010
AM GONÇALVES LDA	PS	08-01-2010	95.417	g)				0				0	0				0	CDA-11/2010
AMBIMED, LDA	PS	20-12-2011	16.499	g)				0				0	0				0	88/2011-OPMM
ANDREBER, LDA	PS	06-04-2010	34.125	g)				0				0	0				0	CD 34/2010
ANDREBER, LDA	PS	17-11-2010	72.861	g)			31-05-2012	41.254				41.254	72.861				72.861	173/DA/2010
ANDREBER, LDA	PS	01-03-2011	45.800	g)			03-06-2013	45.800				45.800	45.800				45.800	10/DA/2011
ANIMAÇÃO DE PAREDES LDA	PS	19-03-2010	67.844	g)				0				0	0				0	CDA-57/2010
ANIMAÇÃO DE PAREDES LDA	PS	22-03-2010	82.714	g)				0				0	0				0	CDA-58/2010
ANIMAÇÃO DE PAREDES LDA	PS	24-03-2010	87.207	g)				0				0	0				0	CDA-59-2010
ANTICIMEX, LDA	PS	18-01-2013	57.808	g)			17-06-2013	51.050				51.050	51.050				51.050	01/2013-OPMM
ANTÓNIO DA SILVA, LDA	PS	22-10-2009	84.840	g)			04-01-2010	0				0	42.420				42.420	CD 144/09
ANTÓNIO DA SILVA, LDA	PS	30-12-2009	65.160	g)				0				0	0				0	132/DA/2009
ANTÓNIO DA SILVA, LDA	PS	25-01-2010	88.500	g)				0				0	0				0	42/DA/2010
ANTÓNIO DA SILVA, LDA	PS	25-01-2010	49.200	g)				0				0	0				0	43/DA/2010
ANTÓNIO DA SILVA, LDA	PS	25-01-2010	84.000	g)				0				0	0				0	44/DA/2010
ANTÓNIO DA SILVA, LDA	PS	25-01-2010	32.400	g)				0				0	0				0	45/DA/2010
ANTÓNIO DA SILVA, LDA	PS	28-05-2010	67.200	g)			03-05-2013	67.200				67.200	67.200				67.200	101/DA/2010
ANTÓNIO DA SILVA, LDA	PS	01-04-2010	62.472	g)				0				0	0				0	410/DA/2010
ANTÓNIO DA SILVA, LDA	PS	09-07-2010	88.330	g)			04-07-2013	88.330				88.330	88.330				88.330	133/DA/2010
ANTÓNIO DA SILVA, LDA	PS	23-07-2010	41.654	g)			03-06-2013	41.654				41.654	41.654				41.654	143/DA/2010
ANTÓNIO DA SILVA, LDA	PS	26-11-2010	14.520	g)			01-02-2012	0				0	12.720				12.720	CD 146/2010
ANTÓNIO DA SILVA, LDA	PS	04-11-2010	89.540	g)			03-06-2013	89.540				89.540	89.540				89.540	169/DA/2010
ANTONIO DA SILVA, LDA	EOP	24-06-2011	55.406	g)			27-01-2012	0				0	22.184				22.184	25/2011-OPMM
ANTONIO DA SILVA, LDA	PS	17-11-2011	35.012	g)			10-12-2012	0				0	21.334				21.334	69/2011-OPMM
ARTEMISIA S A	PS	22-10-2009	66.632	g)			08-06-2010	0				0	45.502				45.502	CD 135/2009
ARTEMISIA S A	PS	16-06-2010	13.752	g)				0				0	0				0	CD 75/2010
ARTEMISIA S A	PS	16-06-2010	14.948	g)				0				0	0				0	CD 76/2010
ARTEMISIA S A	PS	03/02/211	52.275	g)				0				0	0				0	CD 9/2011
ARTEMISIA S A	PS	31-05-2012	51.384	g)				0				0	0				0	CD 9/2011
ARTEMISIA S A	PS	31-05-2011	88.314	g)			14-05-2013	5.813				5.813	5.813				5.813	10/2011-OPMM
ARTEMISIA S A	PS	31-05-2011	20.910	g)				0				0	0				0	11/2011-OPMM
ARTEMISIA S A	PS	07-12-2011	38.620	g)				0				0	0				0	81/2011-OPMM
ASN - ANTÓNIO DA SILVA NUNES	PS	18-03-2011	78.290	g)				0				0	0				0	21/DA/2011
ASN - ANTÓNIO DA SILVA NUNES	PS	18-03-2011	68.007	g)				0				0	0				0	22/DA/2011
ATELIER VELOSO ARQUITECTOS	PS	14-10-2011	73.800	g)			23-07-2012	0				0	7.380				7.380	61/2011-OPMM
ATM INFORMÁTICA	PS	08-09-2009	166.058	g)				0				0	0				0	CD 155/2009
AUTO SUECO, LDA	PS	12-01-2010	249.066	g)				0				0	0				0	15/DA/2010
AUTO SUECO, LDA	PS	12-01-2010	26.136	g)				0				0	0				0	16/DA/2010
AUTO SUECO, LDA	PS	12-01-2010	112.560	g)				0				0	0				0	18/DA/2010
AUTO SUECO, LDA	PS	12-01-2010	184.800	g)				0				0	0				0	19/DA/2010
AUTO SUECO, LDA	PS	12-01-2010	38.400	g)				0				0	0				0	20/DA/2010
AUTO SUECO, LDA	PS	12-01-2010	40.415	g)				0				0	0				0	22/DA/2010
AUTO SUECO, LDA	PS	12-01-2010	41.219	g)				0				0	0				0	23/DA/2010
BELTRAO COELHO - ALÉM TEJO, LDA	PS	06-06-2008	20.760	g)			25-05-2011	0				0	10.380				10.380	13/DA/2008
BELTRAO COELHO - ALÉM TEJO, LDA	PS	06-07-2010	53.644	g)				0				0	0				0	122/DA/2010
BELTRAO COELHO - ALÉM TEJO, LDA	PS	30-12-2011	8.304	g)				0				0	0				0	98/2011-OPMM
BERNARDO FERREIRA E FERNANDO CARVALHO, SOC. ADVOGADOS	PS	01-03-2013	14.700	g)			14-06-2013	11.070				11.070	11.070				11.070	06/2013-OPMM

ENTIDADE	Contrato				Visto do Tribunal de Contas		Data do primeiro pagamento	Pagamentos no exercício				Pagamentos acumulados				Observações	
	Objecto	Data	Valor	Modalidades de adjudicação	Número de registo	Data		Trabalhos Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais	Total	Trabalhos Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais	Total		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(9)+(10)+(11)	(13)	(14)	(15)	(16)=(13)+(14)+(15)	(17)	
BERNARDOS & BERNARDOS	PS	21-12-2011	15.344	g)				0			0	0				0	90/2011-OPMM
BERNARDOS & BERNARDOS	PS	12-12-2011	15.344	g)				0			0	0				0	91/2011-OPMM
BP PORTUGAL	PS	21-12-2011	92.127	g)				0			0	0				0	89/2011-OPMM
BP PORTUGAL	PS	18-06-2012	62.976	g)				0			0	0				0	23/2012-OPMM
CAMPUR, TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA, LDA	PS	02-10-2012	11.550	g)			20-12-2012	7.700			7.700	11.550				11.550	CD 60/2012
CARLOS LAPA LDA (2012)	PS	26-11-2012	1.922	g)			28-12-2012	961			961	1.922				1.922	CD 70/2012
CARLOS LAPA LDA (2013)	PS	22-05-2013	9.615	g)			28-06-2013	9.615			9.615	9.615				9.615	CT 22/2013-OPMM
CARRASCO E IRMÃOS LDA	PS	06-07-2010	71.632	g)			02-08-2013	71.632			71.632	71.632				71.632	109/DA/2010
CARRASCO E IRMÃOS LDA	PS	09-07-2010	89.540	g)			02-09-2013	89.540			89.540	89.540				89.540	117/DA/2010
CENTRAL PROJECTOS LDA (2009)	EOP	08-09-2009	20.724	g)			05-03-2010	0			0	18.652				18.652	CD 112/2009
CENTRAL PROJECTOS LDA (2010)	EOP	16-06-2010	48.954	g)			17-02-2011	24.477			24.477	43.740				43.740	CD 82/2010
CEOM LDA	PS	10-08-2010	89.895	g)				0			0	0				0	149/DA/2010
CEOM LDA	PS	09-07-2010	87.256	g)				0			0	0				0	126/DA/2010
CGITI PORTUGAL S.A.	PS	21-06-2010	6.980	g)			30-12-2011	0			0	3.963				3.963	104/DA/2010
CHAÔ BOM LDA	EOP	27-09-2013	28.525	g)				0			0	0				0	CT 61/2013-OPMM
CISED CONSULTORES LDA	PS	31-01-2003	216.270	g)			23-05-2003	0			0	205.200				205.200	CD 06/2003
CJG CONSTRUÇÕES LDA	EOP	19-08-2010	67.400	g)				0			0	0				0	CD 108/2010
CJG CONSTRUÇÕES LDA	EOP	19-08-2010	47.959	g)				0			0	0				0	CD 109/2010
CJG CONSTRUÇÕES LDA	EOP	19-12-2012	18.259	g)			29-11-2013	18.259			18.259	18.259				18.259	CD 73/2012
CKS VESTUÁRIO PROFISSIONAL LDA	PS	31-03-2010	59.904	g)				0			0	0				0	68/DA/2010
CKS VESTUÁRIO PROFISSIONAL LDA	PS	31-03-2010	77.333	g)				0			0	0				0	73/DA/2010
CKS VESTUÁRIO PROFISSIONAL LDA	PS	09-07-2010	87.592	g)				0			0	0				0	127/DA/2010
CLEAN CIRCLE LDA	PS	18-03-2010	89.756	g)			02-07-2010	44.878			44.878	89.756				89.756	CD 32/2010
CLECE S.A	PS	01-09-2008	435.041	a)			28-01-2010	0			0	100.670				100.670	CD 12/2008
CLIMA SPLITMAR LDA	PS	01-03-2011	85.362	g)			30-12-2013	85.362			85.362	85.362				85.362	8/DA/2011
CLIMA SPLITMAR LDA	PS	23-11-2010	89.782	g)			30-12-2013	89.782			89.782	89.782				89.782	174/DA/2010
COMANSEGUR SA	PS	20-05-2009	49.376	a)			29-04-2013	49.376			49.376	49.376				49.376	CD 43/2009
COMANSEGUR SA	PS	20-05-2009	225.485	a)			30-12-2011	76.766			76.766	225.485				225.485	CD 43/2009
COMANSEGUR SA	PS	20-05-2009	221.640	a)			26-10-2009	0			0	110.213				110.213	CD 43/2009
COMANSEGUR SA	PS	20-05-2009	16.459	a)			13-09-2013	16.459			16.459	16.459				16.459	CD 43/2009
COMANSEGUR SA	PS	20-05-2009	32.917	a)			14-08-2013	32.917			32.917	32.917				32.917	CD 43/2009
COMANSEGUR SA	PS	20-05-2009	32.917	a)			16-07-2013	32.917			32.917	32.917				32.917	CD 43/2009
COMANSEGUR SA	PS	20-05-2009	32.917	a)			14-06-2013	32.917			32.917	32.917				32.917	CD 43/2009
COMANSEGUR SA	PS	20-05-2009	32.917	a)			14-05-2013	32.917			32.917	32.917				32.917	CD 43/2009
CONSTRUÇÕES COSTA & NICOLAU LDA	EOP	18-10-2013	21.393	g)				0			0	0				0	CT 63/2013-OPMM
CONSTRUÇÕES CUSTÓDIO & OLIVEIRA LDA	EOP	24-09-2010	45.130	g)				0			0	0				0	CD 119/2010
CONSTRUÇÕES CUSTÓDIO & OLIVEIRA LDA	EOP	15-07-2011	18.041	g)				0			0	0				0	CD 32/2011
CONSTRUCTORA SAN JOSÉ S.A	EOP	12-02-2009	2.557.713	g)			15-04-2009	0			0	1.913.026				1.913.026	CD 11/2009
CONSTRUCTORA SAN JOSÉ S.A	EOP	03-02-2010	75.894	g)				0			0	0				0	CD 10/2011
DESAFIO ORIGINAL, LDA	PS	22-10-2012	30.424	a)			07-12-2012	22.311			22.311	30.424				30.424	CD 61/2012
DIAS ALMEIDA & NEVES LDA	PS	31-03-2010	42.600	g)				0			0	0				0	76/DA/2010
DIAS ALMEIDA & NEVES LDA	PS	31-03-2010	63.270	g)				0			0	0				0	66/DA/2010
DIAS ALMEIDA & NEVES LDA	PS	25-06-2010	20.040	g)				0			0	0				0	108/DA/2010
DIAS ALMEIDA & NEVES LDA	PS	09-07-2010	89.988	g)				0			0	0				0	132/DA/2010
DISMÓVEL LDA	PS	08-07-2011	29.458	g)				0			0	0				0	CT 26/2011-OPMM
DISPORSADO LDA	PS	17-05-2010	19.848	g)				0			0	0				0	96/DA/2010
DISPORSADO LDA	PS	03-03-2010	28.406	g)			31-10-2013	28.406			28.406	28.406				28.406	54/DA/2010
DISPORSADO LDA	PS	18-03-2010	24.427	g)				0			0	0				0	55/DA/2010
DISPORSADO LDA	PS	06-07-2010	32.065	g)				0			0	0				0	121/DA/2010
DISPORSADO LDA	PS	20-06-2008	20.658	g)			31-10-2013	20.658			20.658	20.658				20.658	15/DA/2008
DISPORSADO LDA	PS	01-03-2011	27.663	g)				0			0	0				0	6/DA/2011
DISPORSADO LDA	PS	27-08-2012	69.408	a)			14-12-2012	19.191			19.191	22.876				22.876	CT 39/2012-OPMM
DREAMLIGHT LDA	PS	30-11-2011	15.188	g)				0			0	0				0	CT 79/2011-OPMM
EATON LP	PS	29-09-2010	56.976	g)			03-06-2013	45.580			45.580	45.580				45.580	CD 121/2010
ECATOTALINSPE S.A (2012)	PS	31-03-2006	10.025	g)				0			0	0				0	CD-06/06
ECATOTALINSPE S.A (2013)	PS	31-03-2006	17.998	g)			20-12-2013	12.300			12.300	12.300				12.300	CD-06/06
ECOAMBIENTE S.A	PS	15-07-2011	51.043	g)				0			0	0				0	CT 35/2011-OPMM
ECOAMBIENTE S.A	PS	29-10-2009	95.776	g)			01-03-2010	0			0	72.469				72.469	CD-148/2009
ECOAMBIENTE S.A	PS	15-07-2011	18.184	g)				0			0	0				0	CT 34/2011-OPMM
ECOAMBIENTE S.A	PS	06-08-2010	79.189	a)				0			0	0				0	CD 97/2010
ECOAMBIENTE S.A	PS	01-06-2012	52.947	g)			23-09-2013	4.311			4.311	4.311				4.311	CD 22/2012-OPMM
EDP SOLUÇÕES COMERCIAIS, SA	PS	01-02-2000	420.102	g)			31-01-2013	420.102			420.102	420.102				420.102	CD 16/2000
EFACEC S.A	PS	05-12-2012	16.681	g)				0			0	0				0	CD 67/2012-OPMM
EFACEC S.A	PS	22-07-2009	13.903	g)			07-09-2010	0			0	6.960				6.960	58/DA/2009
EGEO, SA	PS	11-05-2010	24.266	g)			28-02-2011	0			0	4.412				4.412	CD 53/2010
EGEO, SA	PS	08-09-2011	28.620	g)				0			0	0				0	CT 47/2011-OPMM
EGEO, SA	PS	03-05-2011	15.212	g)			30-12-2013	11.502			11.502	11.502				11.502	CT 15/2011-OPMM
EGEO, SA	PS	03-06-2011	50.350	g)				0			0	0				0	CT 14/2011-OPMM
ELECTRO LAZARIM LDA	PS	05-04-2010	21.846	g)				0			0	0				0	83/DA/2010
ELECTRO LAZARIM LDA	PS	05-04-2010	29.760	g)				0			0	0				0	78/DA/2010
ELECTRO LAZARIM LDA	PS	05-04-2010	14.501	g)				0			0	0				0	82/DA/2010
ELECTRO LAZARIM LDA	PS	05-04-2010	15.464	g)				0			0	0				0	81/DA/2010
ELECTRO LAZARIM LDA	PS	30-10-2009	18.356	g)			01-06-2010	0			0	3.345				3.345	121/DA/2009

ENTIDADE	Contrato				Visto do Tribunal de Contas		Data do primeiro pagamento	Pagamentos no exercício				Pagamentos acumulados				Observações
	Objecto	Data	Valor	Modalidades de adjudicação	Número de registo	Data		Trabalhos Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais	Total	Trabalhos Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(9)+(10)+(11)	(13)	(14)	(15)	(16)=(13)+(14)+(15)	(17)
ELECTRO LAZARIM LDA	PS	06-07-2010	2.915	g)				0			0	0			0	116/DA/2010
EMPRESA VIAÇÃO BARRANQUENSE LDA	PS	09-07-2010	73.670	g)			01-10-2013	73.670			73.670	73.670			73.670	114/DA/2010
EMPRESA VIAÇÃO BARRANQUENSE LDA	PS	13-07-2010	78.122	g)			01-11-2013	78.122			78.122	78.122			78.122	115/DA/2010
EMPRESA VIAÇÃO BARRANQUENSE LDA	PS	05-07-2010	76.320	g)			01-10-2013	76.320			76.320	76.320			76.320	113/DA/2010
EMPRESA VIAÇÃO BARRANQUENSE LDA	PS	07-07-2010	78.970	g)			02-12-2013	78.970			78.970	78.970			78.970	111/DA/2010
EMPRESA VIAÇÃO BARRANQUENSE LDA	PS	13-10-2010	76.320	g)			03-06-2013	76.320			76.320	76.320			76.320	164/DA/2010
EMPRESA VIAÇÃO BARRANQUENSE LDA	PS	13-10-2010	78.440	g)				0			0	0			0	172/DA/2010
ENGICONSTROI LDA	PS	22-10-2008	71.071	g)			14-08-2009	0			0	40.319			40.319	CD-17/2008
ENGICONSTROI LDA	EOP	28-01-2010	40.950	g)				0			0	0			0	CD 13/2010
ENGICONSTROI LDA	PS	09-12-2013	20.140	g)			31-12-2013	20.140			20.140	20.140			20.140	CT 71/2013-OPMM
ENGIDOMUS LDA	EOP	30-08-2013	153.025	g)			06-12-2013	20.500			20.500	20.500			20.500	CT 41/2013-OPMM
ENGITOM LDA	PS	03-02-2011	8.162	g)				0			0	0			0	CD-5/2011
ENTRECANAIS LDA	PS	02-12-2010	62.557	g)				0			0	0			0	180/DA/2010
EPROC LDA	EOP	15-07-2013	27.471	g)				0			0	0			0	CT 36/2013-OPMM
ESPAÇOS INTERMITENTES LDA	PS	02-08-2012	33.000	g)			31-10-2012	22.000			22.000	33.000			33.000	CT 36/2012-OPMM
ESPAÇOS INTERMITENTES LDA	PS	20-08-2013	31.410	g)			29-11-2013	5.235			5.235	5.235			5.235	CT 54/2013-OPMM
EUREST PORTUGAL S A (2009)	PS	20-05-2008	1.211.032	a)	688/08	04-09-2008	20-04-2010	0			0	872.109			872.109	CD 6/2008
EUREST PORTUGAL S A (2010)	PS	20-05-2008	1.568.843	a)	688/08	04-09-2008	21-06-2010	360.206			360.206	1.318.519			1.318.519	CD 6/2008
EUREST PORTUGAL S A (2011)	PS	20-05-2008	1.585.628	a)	688/08	04-09-2008	27-11-2012	0			0	190.763			190.763	CD 6/2008
EUREST PORTUGAL S A (2012)	PS	31-01-2012	1.675.059	a)	201/12	05-04-2012	30-05-2013	114.344			114.344	114.344			114.344	CT 1/2012-OPMM
EUREST PORTUGAL S A (2012)	PS	17-12-2012	1.548.186	a)	4/13	05-03-2013	02-07-2013	1.006.726			1.006.726	1.006.726			1.006.726	CT 72/2012-OPMM
EUREST PORTUGAL S A (2013)	PS	29-01-2013	422.213	a)			30-05-2013	422.213			422.213	422.213			422.213	CT 5/2013-OPMM
EUREST PORTUGAL S A (2013)	PS	18-11-2013	1.994.914	a)	1841/13	26-12-2013		0			0	0			0	CT 65/2013-OPMM
EYSSA- TESIS, S.A.	PS	08-11-2012	14.760	g)				0			0	0			0	CT 64/2012-OPMM
FDO - CONSTRUÇÕES	EOP	03-12-2010	347.498	g)			25-08-2011	307.009			307.009	347.498			347.498	CD 147/2010
FERIMO SOC IMOBILIARIA SA	PS	13-01-2004	272.858	g)			31-05-2012	94.799			94.799	221.501			221.501	CD 2/2004
FERIMO SOC IMOBILIARIA SA	PS	14-01-2004	272.859	g)			09-07-2013	61.500			61.500	61.500			61.500	CD 2/2004
FERROVIAL AGRUMAN SA	EOP	19-06-2013	1.609.520	g)			22-08-2013	969.853			969.853	969.853			969.853	CD 147/2010 (ADITAMENTO)
FULL CORPORATION, UNIPessoal, LDA	PS	02-07-2013	14.258	g)			19-07-2013	14.258			14.258	14.258			14.258	CONT 31/2013
GONÇALO FILIPE CORREIA VILELA	PS	02-07-2012	33.826	g)			31-08-2012	19.731			19.731	33.826			33.826	CONT 32/2012
GONÇALO FILIPE CORREIA VILELA	PS	29-08-2013	33.825	g)			09-09-2013	14.094			14.094	14.094			14.094	CONT 47/2013
GPMS - GESTAO CONSULT EMPRES.	PS	09-07-2010	61.195	g)				0			0	0			0	135/DA/2010
GPMS - GESTAO CONSULT EMPRES.	PS	12-07-2010	88.969	g)				0			0	0			0	141/DA/2010
GRAFIDESPORT, SA	PS	11-10-2012	74.139	a)			20-12-2012	61.055			61.055	74.139			74.139	CONT 56/2012
GRAFIDESPORT, SA	PS	08-07-2013	87.240	a)			05-09-2013	43.611			43.611	43.611			43.611	CONT 32/2013
HIGISADO, LDA	PS	18-10-2011	5.115	g)				0			0	0			0	CONT 62/2011
HIGISADO, LDA	PS	30-12-2011	5.115	g)				0			0	0			0	CONT 95/2011
HIGISADO, LDA	PS	30-12-2011	14.268	g)				0			0	0			0	CONT 96/2011
HIGISADO, LDA	PS	30-12-2011	6.278	g)				0			0	0			0	CONT 97/2011
HUMBERTO POÇAS, LDA	PS	30-12-2011	13.978	g)				0			0	0			0	CONT 103/2011
IMPLENITUS, ARQUIT SOL UNIPessoal	PS	22-12-2009	47.176	g)			02-06-2010	38.449			38.449	43.167			43.167	CD 152/2009
INSTALECTRICA, LDA	PS	31-03-2010	25.957	g)				0			0	0			0	64/DA/2010
INSTALECTRICA, LDA	PS	31-03-2010	65.670	g)				0			0	0			0	65/DA/2010
INSTALECTRICA, LDA	PS	08-04-2010	34.494	g)				0			0	0			0	85/DA/2010
INSTALECTRICA, LDA	PS	02-12-2010	71.390	g)				0			0	0			0	181/DA/2010
INSTITUTO HIDROGRAFICO	PS	29-04-2011	60.885	g)				0			0	0			0	CONT 1/2011
INSTITUTO SOLDADURA QUALIDADE	PS	17-02-2006	23.500	g)				12.300			12.300	12.300			12.300	CD 03/2006
INSTITUTO SOLDADURA QUALIDADE	PS	17-02-2006	23.500	g)				18.834			18.834	18.834			18.834	CD/03/2006
INSTITUTO SOLDADURA QUALIDADE	PS	17-02-2006	5.300	g)				4.185			4.185	4.185			4.185	CD 03/2006
INSTITUTO SOLDADURA QUALIDADE	PS	05-11-2004	4.500	g)				0			0	0			0	CD 11/2004
INSTITUTO SOLDADURA QUALIDADE	PS	05-11-2004	7.500	g)				0			0	0			0	CD 11/2004
INTERLIMPE, SA	PS	11-11-2011	92.127	g)				18.602			18.602	18.602			18.602	CONT 74/2011
INTERLIMPE, SA	PS	20-09-2012	55.806	g)				18.602			18.602	18.602			18.602	CONT 48/2012
INTERLIMPE, SA	PS	09-03-2012	1.411.476	a)				435.540			435.540	435.540			435.540	CONT 5/2012
INTERLIMPE, SA	PS	08-07-2013	37.204	g)				37.204			37.204	37.204			37.204	CONT 33/2013
ISS PEST CONTROL	PS	11-10-2010	58.866	g)			20-08-2012	40.529			40.529	58.866			58.866	CD 122/2010
ISS PEST CONTROL	PS	02-11-2011	58.420	g)			16-05-2013	58.420			58.420	58.420			58.420	CONT 68/2011
J A ARQUITECTOS	PS	20-04-2010	110.699	g)			30-11-2011	0			0	44.100			44.100	CD 42/2010
J A ARQUITECTOS	PS	05-02-2010	122.385	g)			30-11-2011	0			0	108.256			108.256	CD 19/2010
J A V CORREIA PAPELARIAS, UNIP	PS	31-03-2010	27.173	g)				0			0	0			0	61/DA/2010
J A V CORREIA PAPELARIAS, UNIP	PS	31-03-2010	49.904	g)				0			0	0			0	62/DA/2010
J A V CORREIA PAPELARIAS, UNIP	PS	13-04-2010	89.914	g)				0			0	0			0	87/DA/2010
J A V CORREIA PAPELARIAS, UNIP	PS	09-07-2010	11.130	g)				0			0	0			0	129/DA/2010
J A V CORREIA PAPELARIAS, UNIP	PS	23-07-2010	87.326	g)				0			0	0			0	144/DA/2010
J A V CORREIA PAPELARIAS, UNIP	PS	13-10-2010	84.447	g)				0			0	0			0	171/DA/2010
J A V CORREIA PAPELARIAS, UNIP	PS	13-10-2010	89.759	g)				0			0	0			0	167/DA/2010
JAIME MANUEL CAROMEU COSTA	PS	18-03-2010	240.000	g)			21-04-2010	12.100			12.100	132.300			132.300	CD 31/2010
JOCALU - HIGIENE INDUSTRIAL, LDA	PS	12-07-2013	19.321	g)			20-12-2013	11.296			11.296	11.296			11.296	CONT 34/2013
JOCARTECNICA - ENG CONSTRUÇÕES	PS	05-09-2012	67.650	a)			20-05-2013	67.650			67.650	67.650			67.650	CONT 41/2012
JOSE MARQUES GOMES GALO, SA	PS	25-01-2008	48.854	g)			10-05-2008	0			0	24.088			24.088	02/DA/2008
JOSE MARQUES GOMES GALO, SA	PS	05-06-2009	88.704	g)			31-05-2012	61.748			61.748	61.748			61.748	45/DA/2009
JOSE MARQUES GOMES GALO, SA	PS	28-12-2009	84.300	g)			29-12-2011	42.150			42.150	42.150			42.150	CD 153/2009
JOSE MARQUES GOMES GALO, SA	PS	25-01-2010	32.700	g)			22-06-2011	9.519			9.519	9.519			9.519	41/DA/2010

ENTIDADE	Contrato				Visto do Tribunal de Contas		Data do primeiro pagamento	Pagamentos no exercício				Pagamentos acumulados				Observações
	Objecto	Data	Valor	Modalidades de adjudicação	Número de registo	Data		Trabalhos Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais	Total	Trabalhos Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(9)+(10)+(11)	(13)	(14)	(15)	(16)=(13)+(14)+(15)	(17)
JOSE MARQUES GOMES GALO, SA	PS	02-02-2011	90.995	g)			09-09-2011	8.450			8.450	54.640			54.640	1/DA/2011
JOSE MARQUES GOMES GALO, SA	PS	04-03-2011	26.962	g)			02-12-2011	11.514			11.514	17.152			17.152	19/DA/2011
L4A - GAB. DE ESTUDOS E PROJECTOS LDA	PS	19-11-2012	28.044	g)			20-12-2013	28.044			28.044	28.044			28.044	Nº 65/2012-OPMM
LEMIS - SOC. INDUSTRIAL DE MOVEIS, LDA	PS	25-01-2005	278.671	a)			15-10-2007	45.606			45.606	257.480			257.480	CD-2/05
LIMPERSADO LDA	PS	04-09-2009	39.900	g)							0	8.868			8.868	CD-103/2009
LIMPERSADO LDA	PS	03-11-2011	17.220	g)				9.557			9.557	9.557			9.557	Nº 59/2011-OPMM
LIVRE ESPIRAL UNIPessoal LDA	PS	04-10-2012	18.214	g)			31-10-2012	12.146			12.146	18.214			18.214	Nº 51/2012-OPMM
LIVRE ESPIRAL UNIPessoal LDA	PS	31-05-2013	23.919	g)			31-07-2014	11.959			11.959	11.959			11.959	Nº 24/2013-OPMM
LUIS MIGUEL PINEL BANHA	PS	27-09-2013	6.533	g)			31-10-2013	4.083			4.083	4.083			4.083	Nº 62/2013-OPMM
LUSA - AGENCIA NOTICIAS PORTUGAL S A	PS	15-02-2011	3.630	g)			08-05-2012	302			302	302			302	3-DA/2011
LUSIFOR LDA	PS	03-02-2011	49.151	g)							0	0			0	CD-8/2011
LUSIFOR LDA	PS	12-05-2010	38.036	g)			21-01-2011	5.341			5.341	12.689			12.689	CD-56/2010
LUSIFOR LDA	PS	31-05-2011	25.204	g)							0	0			0	Nº 12/2011-OPMM
LUSIFOR LDA	PS	03-02-2011	98.154	g)							0	0			0	CD-7/2011
LUSIFOR LDA	PS	31-05-2011	88.313	g)			30-12-2013				0	0			0	Nº 8/2011-OPMM
MAISPREVENÇÃO - SAUDE OCUPACIONAL LDA	PS	09-12-2011	52.642	g)			02-01-2012	11.524			11.524	46.215			46.215	Nº 83/2011-OPMM
MANCHETE - ESTUDO, TRATAMENTO E GESTÃO DE INFORMAÇÃO, SA	PS	18-03-2011	13.727	g)							0	0			0	CDA-25/DA/2010
MARIQUITO, CORREIA & ASSOCIADOS, SROC	PS	04-10-2012	16.494	g)			12-04-2013	16.494			16.494	16.494			16.494	Nº 52/2012-OPMM
MARIQUITO, CORREIA & ASSOCIADOS, SROC	PS	20-09-2013	16.494	g)							0	0			0	Nº 55/2013-OPMM
MEIO CORTE - SINALIZAÇÃO E TRANSITO, SA	PS	30-12-2009	57.045	g)							0	0			0	CDA-133/09
MEIO CORTE - SINALIZAÇÃO E TRANSITO, SA	PS	01-02-2010	55.911	g)							0	0			0	CDA-48/2010
MEIO CORTE - SINALIZAÇÃO E TRANSITO, SA	PS	01-02-2010	34.974	g)			02-11-2012	2.589			2.589	2.589			2.589	CDA-47/2010
MEIO CORTE - SINALIZAÇÃO E TRANSITO, SA	PS	09-07-2010	86.152	g)							0	0			0	CDA-134-2010
MEIO CORTE - SINALIZAÇÃO E TRANSITO, SA	PS	23-11-2010	87.035	g)			31-05-2012	87.035			87.035	87.035			87.035	CDA-177/2010
MEIO CORTE - SINALIZAÇÃO E TRANSITO, SA	PS	14-12-2010	86.757	g)							0	0			0	CDA-187/2010
MEIO CORTE - SINALIZAÇÃO E TRANSITO, SA	PS	10-12-2010	23.567	g)							0	0			0	CDA-148/2010
MEIO CORTE - SINALIZAÇÃO E TRANSITO, SA	PS	18-03-2011	89.732	g)							0	0			0	CDA-23/DA/2011
MEIO CORTE - SINALIZAÇÃO E TRANSITO, SA	PS	18-03-2011	30.461	g)							0	0			0	CDA-24/DA/2011
MENDES & IRMAO S A	PS	04-03-2011	20.855	g)							0	0			0	CDA-16/DA/2011
MENDES & IRMAO S A	PS	04-03-2011	21.371	g)							0	0			0	CDA-17/DA/2011
MOTORTEJO COM IND AUTOMOVEL, SA	PS	12-01-2010	69.544	g)							0	0			0	CDA-7/2010
MOTORTEJO COM IND AUTOMOVEL, SA	PS	12-01-2010	63.172	g)							0	0			0	CDA-8/2011
MOTORTEJO COM IND AUTOMOVEL, SA	PS	12-01-2010	51.496	g)							0	0			0	CDA-9/2010
MOTORTEJO COM IND AUTOMOVEL, SA	PS	10-12-2010	42.132	g)							0	0			0	CD-150/2010
MURBAN MOBILIARIO URBANO E SERVIÇOS, LDA	PS	22-10-2009	37.235	g)							0	0			0	CD-129/09
MURBAN MOBILIARIO URBANO E SERVIÇOS, LDA	PS	22-10-2009	24.092	g)			04-10-2013	24.092			24.092	24.092			24.092	CD-130/09
MURBAN MOBILIARIO URBANO E SERVIÇOS, LDA	PS	06-08-2010	29.998	g)							0	0			0	CD-100/2010
MURBAN MOBILIARIO URBANO E SERVIÇOS, LDA	PS	08-09-2011	29.998	g)				0			0	0			0	Nº48/OPMM
NAUTILUS SA	PS	21-11-2013	23.834	g)							0	0			0	Nº 67/2013-OPMM
NOGUEIRA & MATIAS, LDA	EOP	25-06-2009	697.426	a)			23-11-2009	180.263			180.263	494.399			494.399	CD-82/09
NOVABIT, INFORMÁTICA, LDA	PS	21-05-2012	13.600	g)							0	0			0	Nº 14/2012-OPMM
NOVAFLEX - TECNICAS DO MEIO AMBIENTE SA	PS	25-07-2013	24.979	g)			20-12-2013	24.979			24.979	24.979			24.979	Nº 42/2013-OPMM
NOVAFLEX - TECNICAS DO MEIO AMBIENTE SA	PS	19-09-2013	11.949	g)			20-12-2013	11.949			11.949	11.949			11.949	Nº 58/2013
NUNES, TAVARES & Cº, LDA	PS	17-02-2010	12.711	g)				0			0	0			0	CDA-50/2010
NUNO MANIQUE, UNIPessoal, LDA	PS	10-05-2013	36.900	g)			31-05-2013	14.760			14.760	14.760			14.760	Nº 18/2013-OPMM
OBRAEUROPA SOC CONSTRUÇÕES LDA	OEP	09-06-2011	247.179	a)			29-12-2011				0	34.905			34.905	Nº 16/2011-OPMM
OBRAGOITO - CONST E OBRAS PÚBLICAS, LDA	EOP	29-10-2009	49.124	g)				0			0	0			0	CD-133/09
OBRAGOITO - CONST E OBRAS PÚBLICAS, LDA	EOP	29-10-2009	60.992	g)			21-06-2010				0	14.350			14.350	CD-146/09
OBRAGOITO - CONST E OBRAS PÚBLICAS, LDA	EOP	31-05-2010	41.211	g)				0			0	0			0	CD-86/2010
OBRAGOITO - CONST E OBRAS PÚBLICAS, LDA	EOP	23-08-2011	42.421	g)				0			0	0			0	Nº 42/2011-OPMM
OLIVEIRAS, SA	EOP	21-09-2011	148.374	g)			27-07-2012	3.634			3.634	121.137			121.137	Nº 56/2011-OPMM
OLIVEIRAS, SA	PS	21-09-2011	27.060	g)				0			0	0			0	Nº 55/2011-OPMM
OLIVEIRAS, SA	PS	21-09-2011	57.133	g)				0			0	0			0	Nº 54/2011-OPMM
OLIVEIRAS, SA	PS	13-12-2012	16.716	g)			08-10-2013	16.716			16.716	16.716			16.716	Nº 71/2012-OPMM
OMRON ELECTRICS IBERIA SA	PS	26-11-2012	40.262	g)			13-08-2013	40.262			40.262	40.262			40.262	Nº 66/2012-OPMM
OPENLINE PORTUGAL, LDA	EOP	05-02-2010	20.362	g)				0			0	0			0	CD-20/2010
OPINIÃO MENTAL, LDA	PS	30-07-2013	22.845	g)			07-08-2013	22.845			22.845	22.845			22.845	Nº 43/2013-OPMM
PALMECON, LDA	PS	25-09-2013	19.362	g)			13-12-2013	2.872			2.872	2.872			2.872	56/2013-OPMM
PATRICIA BARBAS E DIOGO LOPES, ARQUITETURA, LDA	PS	11-08-2011	20.295	g)							0	0			0	18/2011-OPMM
PAULO JORGE AGUIAM DOS SANTOS	EOP	04-09-2009	20.003	g)							0	0			0	CD 102/2009
PAULO JORGE AGUIAM DOS SANTOS	EOP	22-10-2009	51.611	g)							0	0			0	CD 143/09
PETRÓLEOS DE PORTUGAL- PETROGAL, S.A.	PS	10-02-2012	3.240.000	a)	556	01-06-2012	31-08-2012	941.971			941.971	1.371.820			1.371.820	2/2012-OPMM
PHONEPRO, LDA	PS	05-01-2010	43.076	g)							0	0			0	CDA-06/2010
POCALENTEJO, LDA	PS	17-10-2012	12.486	g)			12-04-2013	12.486			12.486	12.486			12.486	57/2012-OPMM
PONTO D'OBSERVAÇÃO, LDA	PS	13-05-2011	69.752	g)			03-06-2011	2.906			2.906	69.752			69.752	6/2011-OPMM
PONTO D'OBSERVAÇÃO, LDA	PS	28-08-2013	15.498	g)			27-09-2013	15.498			15.498	15.498			15.498	46/2013-OPMM
PONTO D'OBSERVAÇÃO, LDA	PS	12-06-2013	13.300	g)			28-06-2013	13.300			13.300	13.300			13.300	27/2013-OPMM
POSTCONTACTO, Lda	PS	12-09-2013	38.130	g)			20-12-2013	8.548			8.548	8.548			8.548	51/2013-OPMM
PRENG LDA	PS	05-02-2010	34.748	g)			26-05-2010				0	30.934			30.934	CD-21/2010
PRENSA XV, LDA	PS	25-09-2013	14.760	g)			18-10-2013	7.380			7.380	7.380			7.380	57/2013-OPMM
PROMAN, SA	PS	08-09-2009	113.591	g)			21-01-2010				0	44.328			44.328	CD 111/2009
PROMAN, SA	PS	19-09-2012	37.636	g)			27-07-2012				0	32.933			32.933	53/2011-OPMM

ENTIDADE	Contrato				Visto do Tribunal de Contas		Data do primeiro pagamento	Pagamentos no exercício				Pagamentos acumulados				Observações
	Objecto	Data	Valor	Modalidades de adjudicação	Número de registo	Data		Trabalhos Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais	Total	Trabalhos Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(9)+(10)+(11)	(13)	(14)	(15)	(16)=(13)+(14)+(15)	(17)
PROSPECTIVA, LDA	PS	11-05-2007	56.782	g)			21-10-2009				0	53.876			53.876	CD-09/2007
PULQUERIO UNIPessoal, LDA	PS	02-06-2011	50.922	g)			12-09-2011				0	50.763			50.763	7/2011-OPMM
PULQUERIO UNIPessoal, LDA	PS	11-10-2012	55.350	g)			03-06-2013	43.298			43.298				43.298	53/2012-OPMM
QUIMITECNICA, SA	PS	29-05-2012	24.660	g)			13-11-2012	10.820			10.820	24.660			24.660	18/2012-OPMM
QUIMITESTE, SA	PS	06-09-2012	20.044	g)			28-12-2012	5.045			5.045	12.739			12.739	43/2012-OPMM
QUIMITESTE, SA	PS	19-07-2013	13.202	g)			14-10-2013	13.202			13.202	13.202			13.202	39/2013-OPMM
RARI, SA	PS	20-10-2012	39.594	g)			08-10-2013	39.594			39.594	39.594			39.594	62/2012-OPMM
RCX2, LDA	PS	21-07-2010	12.675	g)							0				0	CD-95/2010
RCX2, LDA	PS	21-07-2010	12.180	g)							0				0	CD-94/2010
RECTROLEIMAR, LDA	EOP	03-02-2011	67.373	g)			24-04-2013	35.556			35.556	35.556			35.556	CD-6/2011
REMOGENERE LDA	EOP	30-09-2011	17.146	g)							0				0	58/2011-OPMM
REMOGENERE LDA	EOP	22-08-2011	38.824	g)							0				0	41/2011-OPMM
RESOPRE, SA	PS	22-06-2012	19.453	g)							0				0	27/2012-OPMM
RESOPRE, SA	PS	02-06-2012	70.288	g)							0				0	13/2011-OPMM
RESOPRE, SA	PS	20-08-2010	48.033	g)			10-08-2012				0	5.404			5.404	CD-153/2010
RESOPRE, SA	PS	06-05-2010	59.876	g)							0				0	CDA-88/2010
RESOPRE, SA	PS	19-05-2009	18.450	g)			06-08-2010				0	11.152			11.152	CDA-30/2009
RESOPRE, SA	PS	27-10-2009	76.385	g)			01-06-2011				0	52.777			52.777	CDA-119/2009
RESOPRE, SA	PS	27-12-2011	19.491	g)							0				0	94/2011-OPMM
RISCO S.A	PS	20-04-2010	121.401	g)			15-12-2010				0	108.447			108.447	CD-41/2010
RISCO S.A	PS	26-07-2011	245.262	g)			31-12-2012				0	24.526			24.526	36/2011-OPMM
RISCO, SA	PS	13-12-2006	171.076	b)			11-01-2008				0	153.968			153.968	25/GP/2006
RISCO, SA	PS	05-03-2008	296.794	g)			19-12-2008	30.423			30.423	208.282			208.282	CD-13/2008
RISCO, SA	PS	29-12-2012	84.993	g)			20-06-2013	76.572			76.572	76.572			76.572	CD-13/2008 ADENDA
RONSEGUR LDA	PS	17-10-2012	18.819	g)			30-05-2013	6.273			6.273	6.273			6.273	59/2012-OPMM
RONSEGUR LDA	PS	16-09-2012	37.638	g)			30-05-2013	18.819			18.819	18.819			18.819	44/2012-OPMM
RONSEGUR LDA	PS	15-07-2011	89.852	g)			04-07-2012				0	35.941			35.941	33/2011-OPMM
RONSEGUR LDA	PS	15-11-2012	32.324	g)							0				0	75/2011-OPMM
RONSEGUR LDA	PS	26-09-2011	82.620	g)							0				0	57/2011-OPMM
RONSEGUR LDA	PS	01-07-2012	18.819	g)			21-12-2012				0	12.546			12.546	31/2012-OPMM
RONSEGUR LDA	PS	01-03-2013	12.546	g)			28-06-2013	12.546			12.546	12.546			12.546	07/2013-OPMM
SAMSI PORTUGAL - FACILITY SERVIÇOS, S.A.	PS	10-04-2012	50.468	g)							0				0	CT 9/2012-OPMM
SAMSI PORTUGAL - FACILITY SERVIÇOS, S.A.	PS	10-04-2012	27.900	g)							0				0	CT 10/2012-OPMM
SAMSI PORTUGAL - FACILITY SERVIÇOS, S.A.	PS	11-08-2011	82.712	g)			05-04-2012				0	54.803			54.803	CT 40/2011-OPMM
SAMSI PORTUGAL - FACILITY SERVIÇOS, S.A.	PS	09-11-2011	27.901	g)							0				0	CT 72/2011-OPMM
SEGILABOR, LDA	PS	02-09-2013	58.741	g)			31-10-2013	8.010			8.010	8.010			8.010	48/2013-OPMM
SGR - SOCIEDADE GESTORA RESIDUOS S.A	PS	22-05-2010	15.001	g)			07-07-2011				0	9.845			9.845	CD-59/2011
SGR - SOCIEDADE GESTORA RESIDUOS S.A	PS	15-07-2009	15.750	g)			06-07-2010				0	12.896			12.896	25/DS/2009
SIGMARQ LDA	PS	19-08-2012	17.000	g)							0				0	CT 24/2012-OPMM
SIGNIFICADO, LDA	PS	19-04-2013	24.174	g)			20-12-2013	19.162			19.162	19.162			19.162	13/2013-OPMM
SIMPLICIO J.G. PITEIRA	PS	03-05-2012	29.145	g)			10-08-2012				0	18.724			18.724	CT 11/2012-OPMM
SIQ LDA	PS	31-03-2010	83.021	g)							0				0	CD-74/10
SIQ LDA	PS	09-07-2010	88.313	g)							0				0	CDA-125/10
SISTERPOOL LDA	PS	09-07-2010	89.804	g)							0				0	CDA-124/10
SISTERPOOL LDA	PS	31-03-2010	84.672	g)							0				0	CDA-75/10
SMBS, LDA	PS	02-09-2013	15.990	g)							0				0	49/2013-OPMM
SNSV LDA	PS	19-12-2012	18.987	g)			08-10-2013	18.987			18.987	18.987			18.987	CT 74/2012-OPMM
SOBASE LDA	PS	31-03-2010	78.689	g)							0				0	CDA-80/10
SOCIEDADE DE FERRAGENS SUL DO TEJO LDA	PS	25-05-2010	38.999	g)							0				0	CDA-97/10
SOCIEDADE DE FERRAGENS SUL DO TEJO LDA	PS	12-04-2010	41.650	g)							0				0	CDA-86/10
SOCIEDADE DE FERRAGENS SUL DO TEJO LDA	PS	21-01-2010	42.930	g)							0				0	CDA-36/10
SOCIEDADE DE FERRAGENS SUL DO TEJO LDA	PS	21-01-2010	37.176	g)							0				0	CD-35/10
SOCIEDADE DE FERRAGENS SUL DO TEJO LDA	PS	21-01-2010	63.720	g)							0				0	CDA-37/10
SOCIEDADE DE FERRAGENS SUL DO TEJO LDA	PS	21-01-2010	26.280	g)							0				0	CDA-28/10
SOCIEDADE DE FERRAGENS SUL DO TEJO LDA	PS	21-01-2010	35.927	g)							0				0	CDA-34/10
SOCIEDADE DE FERRAGENS SUL DO TEJO LDA	PS	13-10-2010	88.346	g)							0				0	162/DA/2010
SOCIEDADE DE FERRAGENS SUL DO TEJO LDA	PS	13-10-2010	87.011	g)							0				0	166/DA/2010
SOCIEDADE DE FERRAGENS SUL DO TEJO LDA	PS	13-10-2010	87.047	g)							0				0	175/DA/2010
SOFIA GASPAR ARQUITECTURA, LDA	PS	22-03-2013	31.410	g)			30-04-2013	23.558			23.558	23.558			23.558	9/2012-OPMM
SOGAPAL, SA	PS	14-08-2009	42.662	g)			24-02-2010				0	28.029			28.029	CD-87/2009
SOGAPAL, SA	PS	06-08-2010	39.420	g)							0				0	CD-101/10
SORAYA GENIN LDA	PS	11-08-2011	19.680	g)							0				0	17/2011-OPMM
SOTÉCNICA, SA	PS	16-06-2010	39.600	g)			30-12-2011				0	9.983			9.983	CD-78/2009
SOTÉCNICA, SA	PS	16-06-2010	61.468	g)			30-12-2011				0	10.244			10.244	CD-79/2010
SOTÉCNICA, SA	PS	13-09-2011	40.590	g)							0				0	50/2011-OPMM
SOTÉCNICA, SA	PS	13-09-2011	62.484	g)							0				0	51/2011-OPMM
SOTÉCNICA, SA	PS	06-08-2010	25.169	g)							0				0	CD-99/10
SOTÉCNICA, SA	PS	19-08-2010	40.584	g)							0				0	CDA-150/10
SOV, SA	PS	28-01-2010	2.203.033	a)			30-06-2011	247.148			247.148	918.104			918.104	CD-14/2010
SOV, SA	PS	29-10-2010	72.600	g)							0				0	CD-142/09
SOV, SA	PS	08-09-2009	88.800	g)			21-10-2010				0	71.040			71.040	CD-109/2009
SOV, SA	PS	22-04-2013	91.616	g)			05-07-2013	91.616			91.616	91.616			91.616	14/2013-OPMM
SPORTEJO, LDA	PS	12-02-2011	11.819	g)							0				0	CD-15/2011
SPORTEJO, LDA	PS	11-05-2010	7.442	g)							0				0	CD-48/10

ENTIDADE	Contrato				Visto do Tribunal de Contas		Data do primeiro pagamento	Pagamentos no exercício				Pagamentos acumulados				Observações	
	Objecto	Data	Valor	Modalidades de adjudicação	Número de registo	Data		Trabalhos Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais	Total	Trabalhos Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais	Total		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(9)+(10)+(11)	(13)	(14)	(15)	(16)=(13)+(14)+(15)	(17)	
SPORTEJO, LDA	PS	17-08-2010	13.693	g)							0					0	CD-105/10
SPORTEJO, LDA	PS	17-08-2010	46.788	g)							0					0	CD-104/10
SPORTEJO, LDA	PS	17-08-2010	44.573	g)							0					0	CD-106/10
SUAVINHA LDA	PS	17-10-2012	26.649	g)			30-05-2013	8.216			8.216	8.216				8.216	CT 58/2012-OPMM
SUAVINHA LDA	PS	18-09-2012	45.682	g)							0					0	CT 45/2012-OPMM
SUAVINHA LDA	PS	01-07-2012	24.649	g)							0					0	CT 30A/2012-OPMM
SUAVINHA LDA	PS	16-07-2013	72.447	g)			29-10-2013	72.447			72.447	72.447				72.447	37/2013-OPMM
SUAVINHA LDA	PS	23-07-2013	69.434	g)			27-12-2013	69.434			69.434	69.434				69.434	38/2013-OPMM
SUAVINHA LDA	PS	01-03-2013	16.433	g)			30-08-2013	16.433			16.433	16.433				16.433	08/2013-OPMM
SUELI SILVA, LDA	PS	01-08-2012	16.605	g)			09-10-2012	9.225			9.225	16.605				16.605	CT 35/2012-OPMM
SULBUS, SA	PS	05-01-2010	71.400	g)							0					0	CDA-3/2010
SULBUS, SA	PS	05-01-2010	70.875	g)							0					0	CDA-2/10
SULBUS, SA	PS	05-01-2010	73.500	g)							0					0	CDA-4/10
SULBUS, SA	PS	05-01-2010	68.250	g)							0					0	CDA-1/10
SULTUBOS, LDA	PS	02-11-2009	18.534	g)							0					0	CDA-215/09
SULTUBOS, LDA	PS	21-01-2010	70.683	g)							0					0	CDA-26/10
SULTUBOS, LDA	PS	21-01-2010	60.317	g)							0					0	CDA-27/10
SUMA, SA	PS	09-08-2013	19.992	g)			27-12-2013	19.992			19.992	19.992				19.992	44/2013-OPMM
SUMA, SA	PS	26-09-2013	78.440	g)			27-12-2013	58.830			58.830	58.830				58.830	59/2013-OPMM
SUMA, SA	PS	01-10-2012	339.983	g)			31-05-2013	339.983			339.983	339.983				339.983	CT 50/2012-OPMM
SUMA, SA	PS	23-11-2012	70.882	g)			31-07-2013	67.929			67.929	67.929				67.929	CT 69/2012-OPMM
SUMA, SA	PS	11-10-2010	497.848	a)	1494		21-09-2012	0			0	32.821				32.821	CD-123/10
SUMA, SA	PS	27-10-2011	399.981	g)	1798		02-10-2013	199.990			199.990	199.990				199.990	CT 66/2011-OPMM
SUMA, SA	PS	27-10-2012	75.476	g)			31-05-2013	72.195			72.195	72.195				72.195	CT 65/2011-OPMM
SUMA, SA	PS	30-10-2008	183.750	g)			18-05-2009	53.740			53.740	103.157				103.157	CD-20/2008
SUMA, SA	PS	20-05-2009	35.805	g)			05-09-2011	0			0	23.870				23.870	CD-46/2009
SUMA, SA	PS	28-01-2010	188.160	g)			05-09-2011	0			0	78.697				78.697	CD-11/2010
SUMA, SA	PS	28-01-2010	50.535	g)			05-09-2011	0			0	21.133				21.133	CD-10/2010
TESTELOGICO UNIPESSOAL, LDA	PS	24-10-2011	6.335	g)			20-11-2012	1.293			1.293	1.661				1.661	CONT. 64/11-OPMM
TIAGO RODRIGUES UNIPESSOAL, LDA	PS	05-09-2012	9.225	g)			11-10-2013	1.845			9.225	9.225				9.225	CONT. 42/12-OPMM
TIAGO RODRIGUES UNIPESSOAL, LDA	PS	10-05-2013	36.900	g)			31-05-2013	14.760			14.760	14.760				14.760	CONT. 19/13-OPMM
TIPOGRAFIA POPULAR A. PALAIO, LDA	PS	31-03-2010	28.221	g)				0			0					0	CDA-23/10
TRAVELBUS, LDA	PS	31-03-2010	75.233	g)				0			0					0	CDA-70/10
TRAVELBUS, LDA	PS	31-03-2010	74.025	g)				0			0					0	CDA-71/10
TRAVELBUS, LDA	PS	31-03-2010	72.975	g)				0			0					0	CDA-72/10
TRAVELBUS, LDA	PS	01-03-2011	73.882	g)				0			0					0	CDA-11/11
TRAVELBUS, LDA	PS	01-03-2011	76.638	g)				0			0					0	CDA-14/11
TRIALUFE	PS	17-12-2010	86.231	g)			31-12-2012	25.000			25.000	25.000				25.000	CD-188/10
TST, SA	PS	30-05-2013	13.525	g)			20-12-2013	13.525			13.525	13.525				13.525	CONT 25/13-OPMM
URBIMEGA, SA	EOP	24-09-2009	149.929	g)			17-03-2010	67.593			67.593	149.929				149.929	CD-124/09
VADECA, SA	PS	21-06-2012	120.479	g)			28-12-2012	30.120			30.120	50.200				50.200	CONT 26/12-OPMM
VIAGENS PRIMA, LDA	PS	02-12-2010	76.850	g)				0			0					0	CD-185/10
VIAPOR, LDA	PS	10-12-2010	15.676	g)				0			0					0	CD-149/10
VIBEIRAS, SA	EOP	20-08-2009	783.258	a)	1134	23-03-2010	13-01-2010	20.082			20.082	522.259				522.259	CD-44/09
VIBEIRAS, SA	EOP	02-03-2001	695.969	a)	937	08-08-2001	31-05-2002	0			0	655.838				655.838	CD-12/01
VIBEIRAS, SA	EOP	16-06-2010	12.611	g)				0			0					0	CD-83/10
VIBEIRAS, SA	EOP	23-11-2011	17.835	g)				0			0					0	CONT 77/11-OPMM
VIBEIRAS, SA	EOP	19-12-2011	15.584	g)			29-11-2013	15.584			15.584	15.584				15.584	CONT 87/11-OPMM
VIBEIRAS, SA	EOP	19-12-2011	39.682	g)				0			0					0	CONT 86/11-OPMM
VIDAL PEREIRA E GOMES, LDA	EOP	26-11-2010	953.698	a)	1764/10	04-05-2010	20-04-2012	337.321			337.321	716.160				716.160	CD-143/10
VIFATO, LDA	PS	21-01-2010	48.000	g)				0			0					0	CDA-28/10
VIFATO, LDA	PS	21-01-2010	41.961	g)				0			0					0	CDA-29/10
VIFATO, LDA	PS	21-01-2010	36.900	g)				0			0					0	CDA-30/10
VIFATO, LDA	PS	01-03-2011	89.854	g)				0			0					0	CDA-7/10
VITALINO M. ANTUNES E FILHO, LDA	PS	05-04-2010	75.270	g)				0			0					0	CDA-79/10
VITALINO M. ANTUNES E FILHO, LDA	EOP	01-10-2012	22.422	g)			14-08-2013	15.060			15.060	15.060				15.060	CONT 49/12-OPMM
VIVEIROS DO POÇO, LDA	PS	31-05-2011	88.088	g)				0			0					0	CONT 9/11-OPMM
WWW CONSULTORES, SA	EOP	01-09-2010	30.720	g)			09-05-2012	0			0	24.600				24.600	CD-112/10
WWW CONSULTORES, SA	EOP	01-06-2012	98.400	g)			12-07-2012	9.840			9.840	29.520				29.520	CONT 21/12-OPMM
XECSUL, LDA	PS	30-11-2011	29.998	g)			17-05-2012	0			0	14.999				14.999	CONT 99/11-OPMM
XECSUL, LDA	PS	23-04-2013	25.000	g)			28-11-2013	13.359			13.359	13.359				13.359	CONT 15/13-OPMM
XTUBOS, LDA	PS	05-04-2010	86.816	g)				0			0					0	CDA-84/10
ALAIN MAGALHÃES PEREIRA	PS	01-09-1998	257.258	g)			01-10-1998	17.677			17.677	257.258				257.258	
ANA TERESA ALMEIDA ALVES PEREIRA	PS	01-02-1997	282.140	g)			25-02-1997	42.559			42.559	282.140				282.140	
BERNARDO SERUCA MARQUES	PS	01-01-2007	279.226	g)			28-02-2007	39.645			39.645	279.226				279.226	
CARLA ALEXANDRA DE ALMEIDA PEREIRA SANCHES	PS	15-09-2006	270.448	g)			03-11-2006	30.867			30.867	270.448				270.448	
CARLA MARIA FERREIRA OLIVEIRA	PS	01-07-1996	275.690	g)			25-07-1996	36.109			36.109	275.690				275.690	
CELESTE LOPES GONÇALVES	PS	01-01-2001	260.535	g)			23-03-2001	20.954			20.954	260.535				260.535	
DOMINGAS ASSUNÇÃO ENCARNAÇÃO RODRIGUES	PS	15-04-1998	260.525	g)			03-06-1998	20.944			20.944	260.525				260.525	
FELISMINA MARIA SILVA DOMINGOS BRANCO	PS	01-06-2003	296.651	g)			24-07-2003	57.071			57.071	296.651				296.651	
FERNANDO HENRIQUE S. MACÁRIO	PS	01-03-1984	259.113	g)			01-04-1984	19.533			19.533	259.113				259.113	
FILIFE MANUEL ANDRADE BALTAZAR	PS	01-09-2001	307.222	g)			29-11-2001	67.641			67.641	307.222				307.222	

ENTIDADE	Contrato				Visto do Tribunal de Contas		Data do primeiro pagamento	Pagamentos no exercício				Pagamentos acumulados				Observações
	Objecto	Data	Valor	Modalidades de adjudicação	Número de registo	Data		Trabalhos Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais	Total	Trabalhos Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(9)+(10)+(11)	(13)	(14)	(15)	(16)=(13)+(14)+(15)	(17)
FRANCISCO MANUEL GOMES DE MOURA	PS	16-07-2007	264.507	g)			01-08-2007	24.926			24.926	264.507			264.507	
JOÃO ANTÓNIO GOMES DE MOURA	PS	23-04-2010	249.468	g)			17-05-2010	9.887			9.887	249.468			249.468	
JOAO ANTONIO ROCHA RABASQUEIRA	PS	01-10-2007	246.447	g)			04-12-2007	6.866			6.866	246.447			246.447	
JOÃO AUGUSTO SARMENTO R.C.SALAZAR	PS	01-07-1996	268.523	g)			25-07-1996	28.942			28.942	268.523			268.523	
JOÃO JOSÉ VALENTE MARTINS CLARO	PS	01-06-1996	280.496	g)			01-07-1996	40.915			40.915	280.496			280.496	
JOÃO MANUEL SOROMENHO DE BRITO	PS	26-08-2002	257.581	g)			25-09-2002	18.000			18.000	257.581			257.581	
JOÃO MARIA ROSA CAMÕES	PS	06-04-2009	261.661	g)			31-08-2009	22.080			22.080	261.661			261.661	
JOSÉ AUGUSTO RIBEIRINHO BIZARRO	PS	01-03-1998	254.147	g)			30-03-1998	14.566			14.566	254.147			254.147	
LUIS MIGUEL MONTEIRO PEREIRA GOMES	PS	01-06-2000	250.195	g)			25-09-2000	10.615			10.615	250.195			250.195	
MARIA DE FÁTIMA COSTA VERISSIMO	PS	01-03-1999	248.764	g)			30-03-1999	9.183			9.183	248.764			248.764	
MARIA GRAZIELA CASTANHEIRA DUARTE	PS	01-01-1999	253.987	g)			18-02-1999	14.406			14.406	253.987			253.987	
MARIA JOSE MARREIROS BRAVO	PS	01-06-2006	272.933	g)			07-07-2006	33.353			33.353	272.933			272.933	
MARIA LUZIA LOPES MACHADO	PS	01-06-1998	282.140	g)			09-07-1998	42.559			42.559	282.140			282.140	
PATRICIA JOSÉ PAIVA MATOS PINTO MONTEIRO	PS	02-11-2007	272.077	g)			07-12-2007	32.496			32.496	272.077			272.077	
PAULA ALEXANDRA LIZ DE CASTRO	PS	01-06-2000	251.118	g)			25-08-2000	11.538			11.538	251.118			251.118	
PEDRO JORGE BARATA GUERREIRO	PS	01-09-2002	254.730	g)			25-09-2002	15.149			15.149	254.730			254.730	
PEDRO MANUEL SILVA MOGÁRIO	PS	17-02-1995	273.971	g)			17-03-1995	34.390			34.390	273.971			273.971	
SUSANA BRAGA BARROS DE AZEVEDO COSTA	PS	10-10-2012	258.031	g)			17-12-2012	18.450			18.450	258.031			258.031	
TÂNIA SOFIA REIS PAZ RAMILDES	PS	15-09-2003	274.260	g)			27-11-2003	34.679			34.679	274.260			274.260	
WIESLAW RYSZARD BODZIONY	PS	02-12-2010	268.180	g)			27-12-2010	28.600			28.600	268.180			268.180	
Total			56.216.722					11.494.421	0	0	11.494.421	29.075.668	0	0	29.075.668	

(5) Coluna a preencher de acordo com as seguintes modalidades:

- a) Concurso público
- b) Concurso limitado com prévia qualificação
- c) Concurso limitado com a apresentação de candidaturas
- d) Concurso limitado sem a apresentação de candidaturas
- e) Por negociação com publicação prévia de anúncio
- f) Por negociação sem publicação prévia de anúncio
- g) Ajuste directo